

Департамент социального развития  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**  
**«СУРГУТСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР**  
**ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ»**  
**(БУ «СУРГУТСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»)**

**ПРИКАЗ**

«24» июля 2020 года  
г. Сургут

№ 267-п

Об организации работы  
по аттестации

В соответствии с приказами Депсоцразвития Югры от 15.09.2017 № 816-р «Об утверждении типового положения об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры» (с изменениями, утвержденными приказом Депсоцразвития Югры от 24.11.2017 № 1028-р «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 15.09.2017 № 816-р), от 21.09.2017 №827-р «О подготовительных мероприятиях по проведению процедуры аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры» с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (приложение 1).

1.2. Состав аттестационной комиссии бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (приложение 2).

1.3. Инструкцию для членов аттестационной комиссии по оценке хода и результатов аттестационных испытаний работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (в зависимости от формы) (приложение 3).

1.4. Листы оценки результатов аттестационных испытаний (приложение 4).

1.5. Протокол заседания аттестационной комиссии (приложение 5).

1.6. Тестовые задания для аттестации сотрудников на соответствие занимаемой должности (приложение 6).

2. Специалисту по кадрам за месяц до начала аттестации вручить уведомления работникам о порядке проведения процедуры аттестации.

3. Документоведу ознакомить с данным приказом ответственных лиц под подпись.

4. Признать утратившим силу приказ учреждения от 08.08.2019 № 217-п «Об организации работы по аттестации».

5. Заведующим отделениями провести с сотрудниками отделений техническую учебу по ознакомлению с данным приказом.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Королева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об аттестации работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский реабилитационный центр для детей и подростков  
с ограниченными возможностями»  
(далее – Положение)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – учреждение).

1.2. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Принципы аттестации:

- обязательность;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.4. Аттестации подлежат работники учреждения:

- руководители (заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заведующий отделением, заведующий хозяйством);
- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг (специалист по социальной работе, ассистент по оказанию технической помощи, специалист по комплексной реабилитации, специалист по работе с семьей);
- специалисты, занимающие должности педагогических работников (методист, логопед, инструктор по труду);
- специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих (бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, юрисконсульт, психолог, специалист по охране труда, специалист по кадрам, инженер по автоматизированным системам управления производством);
- специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии (культурорганизатор);



- специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта (инструктор по адаптивной физической культуре).

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) медицинские работники;
- б) работники учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) работники учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с болезнью;
- ж) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника;

Аттестация работников, указанных в пунктах «г» и «д», возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в пункте «е», возможна не ранее чем через три месяца после их выхода на работу.

1.6. Аттестация медицинских работников учреждения осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

## II. Порядок аттестации работников

2.1. Аттестация проводится один раз в три года на основании приказа работодателя.

2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией учреждения (далее – аттестационная комиссия).

2.3. Аттестационная комиссия учреждения создается приказом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации или представитель трудового коллектива учреждения.

2.4. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который проводит заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации; выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.



Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов; готовит заседания комиссии; оповещает членов комиссии и аттестуемых о дате, месте и времени проведения заседания; оформляет протокол заседания комиссии; оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу).

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.8. Работники, подлежащие аттестации, должны быть уведомлены о дате, времени и месте проведения аттестации не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации (приложение 1 к настоящему Положению).

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются документы:

- представление (приложение 2 к настоящему Положению);
- должностная инструкция;
- акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (приложение 3 к настоящему Положению).

2.10. Представление подготавливается непосредственным руководителем работника и должно содержать следующее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;
- наименование занимаемой должности на момент аттестации;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и / или повышение квалификации);
- сведения о стаже работы в системе социальной защиты;
- сведения о стаже работы по занимаемой должности в данном учреждении;
- сведения о поощрениях, наградах, званиях;
- мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной



деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;

– сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;

– вывод, содержащий ходатайство непосредственного руководителя аттестуемого работника о принятии аттестационной комиссией одного из решений.

2.11. Работник должен быть ознакомлен под подпись с представлением не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12. Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (собеседование, письменное тестирование, практическое занятие, презентация портфолио) (приложение 4 к настоящему Положению).

2.13. Аттестационные испытания по установленной форме проводятся на заседании аттестационной комиссии.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.14. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), дает оценку результатам аттестационных испытаний.



2.15. По результатам аттестации работника учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

2.17. Результаты аттестации работников заносятся в протокол. Протокол подписывает председатель (заместитель председателя в случае отсутствия председателя), секретарь аттестационной комиссии.

2.18. На основании решения аттестационной комиссии в десятидневный срок издается приказ о результатах аттестации работников, с которым знакомят работников под подпись.

2.19. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.20. Трудовые споры по вопросам аттестации работников учреждения рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 1  
к Положению об аттестации работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Сургутский реабилитационный центр  
для детей и подростков с ограниченными возможностями»

Уведомление

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем Вас о том, что аттестация на соответствие занимаемой должности состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ ч. по адресу: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Представление

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки/специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени)

\_\_\_\_\_

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка/ повышение квалификации) \_\_\_\_\_

Стаж работы в системе социальной защиты \_\_\_\_\_

Стаж работы по занимаемой должности в данном учреждении \_\_\_\_\_

Поощрения, награды, звания \_\_\_\_\_

Характеристика деловых качеств аттестуемого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты деятельности аттестуемого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вывод \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.      Подпись руководителя      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а)      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к Положению об аттестации работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Сургутский реабилитационный центр  
для детей и подростков с ограниченными возможностями»

АКТ № \_\_\_\_\_  
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Сегодня в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(время) (наименование учреждения)

в присутствии свидетелей

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. свидетеля)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. свидетеля)

\_\_\_\_\_ был ознакомлен с представлением на  
аттестацию  
(должность, Ф.И.О. работника)

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, но отказался поставить  
личную подпись в представлении, свидетельствующую об ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

мотивировал причинами :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Свидетели

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение 4  
к Положению об аттестации работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Сургутский реабилитационный центр  
для детей и подростков с ограниченными возможностями»

**Форма аттестации и перечень должностей, подлежащих аттестации на  
соответствие занимаемой должности**

Должность	Форма аттестации			
	Собеседова ние	Тестирова ние	Практическое занятие	Презентация портфолио
<b>Руководители</b>				
заместитель директора		+		
главный бухгалтер		+		
заместитель главного бухгалтера		+		
заведующий отделением		+		
заведующий хозяйством		+		
<b>Специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг</b>				
специалист по социальной работе	+			
ассистент по оказанию технической помощи	+			
специалист по комплексной реабилитации	+			
специалист по работе с семьей	+			
<b>Специалисты, занимающие должности педагогических работников</b>				
методист				+
логопед			+	
инструктор по труду			+	
<b>Специалисты, занимающие должности общепромышленных служащих</b>				
бухгалтер		+		
экономист		+		
специалист по закупкам		+		
юрисконсульт		+		
психолог			+	
специалист по охране труда		+		
специалист по кадрам		+		
инженер по автоматизированным системам управления производством		+		
<b>Специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии</b>				
культурный организатор			+	

<b>Специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта</b>				
инструктор по адаптивной физической культуре			+	



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Учреждения  
от «24» 07 2020 г. № 267н

**Инструкция для членов аттестационной комиссии  
по оценке хода и результатов аттестационных испытаний работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры «Сургутский реабилитационный центр для детей и подростков  
с ограниченными возможностями»  
(в зависимости от формы)**

**Письменное тестирование**

Целевое поле теста: выявление профессиональной и правовой компетентности аттестуемых.

Направленность теста: аттестация руководителей, специалистов, осуществляющих предоставление социальных услуг, а также специалистов, занимающих должности общепрофессиональных служащих.

Количество тестовых заданий – 30 тестовых заданий по каждой должности.

Время на решение теста – не более 40 минут.

Периодичность обновления тестовой базы: 1 раз в год.

Правила оценки теста: оценка теста проходит на основании выявления количества правильных ответов, данных аттестующимся. Подсчет данного количества осуществляется членами аттестационной комиссии с фиксацией в рабочих оценочных листах.

Лист оценки письменного тестирования

Тестовое задание (№ п/п)	Правильный ответ	Неправильный ответ	Тестовое задание (№ п/п)	Правильный ответ	Неправильный ответ
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

Количество/процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение работником аттестации: 23 тестовых задания/75 % тестовых заданий.

Ключ к тесту актуализируется ежегодно в соответствии с обновлением тестовой базы, предоставляется членам аттестационной комиссии предварительно.



## Собеседование

В ходе проведения собеседования члены аттестационной комиссии задают аттестуемому вопросы, связанные с осуществлением им профессиональной деятельности по занимаемой должности, заслушивают сообщения аттестуемого работника и уточняют у него интересующую их информацию. При проведении собеседования члены комиссии опираются на должностную инструкцию работника и имеют право задать не более 7 вопросов из списка примерных вопросов для проведения собеседования.

Комиссия может предложить работнику самостоятельно оценить свою работу за период, подлежащий аттестации, и выслушать его мнение о том, каким бы мог быть максимальный результат его деятельности, и, если, такой результат не достигнут, что именно работодатель может сделать для того, чтобы он был достигнут.

Проведение собеседования требует создания спокойной обстановки, исключаяющей нервозность, чтобы работник имел возможность чувствовать себя уверенно и достойно участвовать в диалоге.

Собеседование рекомендуется начинать с обсуждения достижений работника, сосредоточиться на положительных результатах. При обсуждении недостатков члены аттестационной комиссии должны быть предельно конкретными, использовать реальные факты, избегать характеристики личных качеств работника, сконцентрироваться на должностных обязанностях; важно избегать критики ради критики и определять конкретные мероприятия по улучшению работы аттестуемого. Вынося общую оценку, члены аттестационной комиссии должны тщательно обосновать ее, предоставить сотруднику возможность высказать собственное мнение.

Закончить собеседование следует на положительной ноте, еще раз подчеркнув свое уважение к работнику и искреннюю заинтересованность в его профессиональном развитии.

Рекомендуемое время проведения собеседования 15-20 минут.

### Примерные вопросы для проведения собеседования

1. Какими нормативно-правовыми актами Вы руководствуетесь в своей деятельности?
2. Каким документом установлены основные требования к объему, периодичности и качеству предоставления социальных услуг получателям социальных услуг?
3. Какие квалификационные требования предъявляются к Вашей профессии?
4. Определите суть и основные направления, которые регламентирует Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»?
5. Что определяет Устав учреждения?
6. Назовите основные положения Кодекса этики и служебного поведения, утвержденного приказом Минтруда России от 31.12.2013 № 792.
7. Что входит в Ваши основные трудовые обязанности (трудовые функции)?
8. Назовите основные виды инструктажей на рабочем месте.
9. Что подразумевает собой охрана труда на рабочем месте?
10. Назовите алгоритм действий сотрудника учреждения при возникновении возгорания/пожара?
11. Какими правами обладает работник?
12. За что Вы несете ответственность в рамках своей деятельности? Какая мера ответственности может быть возложена за допущенные нарушения?
13. Когда (при каких условиях) возможен пересмотр должностной инструкции?





### Практическое занятие

Целевое поле: оценка профессиональных и личностных качеств работника (общей культуры и эрудиции, грамотности речи, стиля общения с получателями услуг).

Направленность практического занятия как формы аттестации: аттестация специалистов, занимающих должности педагогических работников, психологов.

Оценка результативности практического занятия осуществляется по показателям:

1. Наличие плана-конспекта занятия, отражающего цели и задачи, этапы и используемые приемы, методы, технологии работы, ожидаемые результаты.
2. Соответствие занятия структуре, обозначенной в плане-конспекте, логическая завершенность.
3. Условия для проведения занятия (оптимальные /неоптимальные).
4. Степень конкретности и четкости в постановке целей и задач.
5. Соответствие продолжительности занятия санитарными правилами и нормами, стандартам социальных услуг, а также физическому и психологическому состоянию получателей социальных услуг.
6. Эффективность контроля работы получателей услуг на занятии.
7. Степень воздействия (влияния) на получателей услуг.
8. Уровень достижения поставленных целей и задач на занятии.

Оценка результативности практического занятия осуществляется в балльной системе с максимальным количеством итоговых баллов – 80 баллов.

Шкала оценки составляет от 0 до 10 баллов по каждому показателю оценки.

Лист оценки практического занятия

№ п/п	Критерии оценки	Баллы (оценка по шкале)
1.	Наличие плана-конспекта занятия, отражающего цели и задачи, этапы и используемые приемы, методы, технологии работы, ожидаемые результаты.	от 0 до 10
2.	Соответствие занятия структуре, обозначенной в плане-конспекте, логическая завершенность	от 0 до 10
3.	Условия для проведения занятия (оптимальные/неоптимальные)	от 0 до 10
4.	Степень конкретности и четкости в постановке целей и задач	от 0 до 10
5.	Соответствие продолжительности занятия санитарными правилами и нормами, стандартам социальных услуг, а также физическому и психологическому состоянию получателей социальных услуг	от 0 до 10
6.	Эффективность контроля работы получателей услуг на занятии	от 0 до 10
7.	Степень воздействия (влияния) на получателей услуг	от 0 до 10
8.	Уровень достижения поставленных целей и задач на занятии	от 0 до 10
	Итого	максимум 60

Количество/процент выполненных показателей, определяющих успешное прохождение работником аттестации: 60 баллов/75 % выполненных показателей.



## Презентация портфолио

Продолжительность презентации: 10–15 минут.

Анализ портфолио включает:

I. Анализ структуры и содержания портфолио (присутствия / отсутствия разделов, их логика, структура материала):

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Общие сведения о специалисте (сведения об аттестуемом работнике (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, сведения об образовании (специальности и квалификации /направлении подготовки), о повышении квалификации и стаже работы, информацию о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах и т.д.). Сведения могут подтверждаться копиями документов в бумажном или электронном виде.

4. Основная часть портфолио:

подраздел «Документы»: анализ полноты размещенных документов, регламентирующих работу специалиста (должностная инструкция, локальные акты учреждения, перечень законов и иных правовых актов).

подраздел «Методическое досье»: анализ полноты творческих, проектных, исследовательских работ, авторских методик, разработок, программ и т.д., демонстрирующих основные направления профессиональной активности специалиста (участие в научных конференциях, семинарах, конкурсах, социальных чтениях и др.).

подраздел «Диагностика успешности специалиста»: анализ динамики результатов профессиональной деятельности работника за определённый период.

подраздел «Информационно-издательская деятельность» анализ полноты сведений о взаимодействии со средствами массовой информации (копии публикаций, информации об участии в теле- и радиосюжетах и др.), пресс-релизов, печатных изданий (буклеты, памятки, информационные листы, брошюры и пр.), других информационно-разъяснительных материалов.

подраздел «Отзывы» анализ информации об отношении специалиста к различным видам деятельности, представленной администрацией организации, коллегами, получателями услуг, социальными партнёрами.

подраздел «Работа с персоналом» (рекомендован для руководителей): анализ представления системы работы с кадрами, информации об участии работников в корпоративной жизни организации и мероприятиях, значимых для организации, сведений о повышении квалификации работников, результатов аттестации и (или) независимой оценки квалификации.

Анализ содержания основной части портфолио и наименования подразделов, входящих в его состав, осуществляется с учетом того, что они определяются самим аттестуемым в зависимости от специфики его профессиональной деятельности.

II. Оформление портфолио (структура материала, лаконичность представления материалов, наглядность (наличие фотографий, графики, диаграмм, таблиц, схем) и т.д.

Оценка структуры, содержания и оформления портфолио осуществляется в бальной системе с максимальным количеством итоговых баллов – 100 баллов. Шкала оценки составляет:

от 0 до 30 баллов по показателю «Структура и содержание портфолио»

от 0 до 10 баллов «Оформление портфолио»



## Лист оценки портфолио

Показатели оценки	Критерии оценки	Баллы (оценка по шкале)
Структура и содержание портфолио	Структура материала: оформлена (четкая, логичная, сбалансированная) / не оформлена (фрагментарная, логика нарушена, баланс нарушен)	от 0 до 30 баллов
	Полнота представленных материалов разделов (достаточная, раскрыты направления деятельности, представлены результаты / недостаточная, направления деятельности и (или) результаты представлены фрагментарно)	от 0 до 30 баллов
Оформление портфолио	Качество оформления материалов	от 0 до 10 баллов
	Лаконичность представления материалов	от 0 до 10 баллов
	Наглядность информации (наличие фотографий, графики, диаграмм, таблиц, схем)	от 0 до 10 баллов
	Аргументированность представленных документов (даты, пояснения и пр.)	от 0 до 10 баллов
	<b>ИТОГО</b>	<b>максимум 100 баллов</b>

Количество/процент выполненных показателей, определяющих успешное прохождение работником аттестации: 75 баллов/75 % выполненных показателей.



УТВЕРЖДЕНО  
 приказом Учреждения  
 от «24» 07 2020 г. № 267-н

**Листы оценки результатов аттестационных испытаний**

**Лист оценки письменного тестирования**

Дата аттестации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. аттестуемого \_\_\_\_\_

Должность аттестуемого \_\_\_\_\_

Тестовое задание (№ п/п)	Правильный ответ	Неправильный ответ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
<b>ИТОГО</b>		

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## Лист оценки практического занятия

Дата аттестации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. аттестующего \_\_\_\_\_

Должность аттестующего \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии оценки	Баллы (оценка по шкале)
1.	Наличие плана-конспекта занятия, отражающего цели и задачи, этапы и используемые приемы, методы, технологии работы, ожидаемые результаты.	
2.	Соответствие занятия структуре, обозначенной в плане-конспекте, логическая завершенность	
3.	Условия для проведения занятия (оптимальные/неоптимальные)	
4.	Степень конкретности и четкости в постановке целей и задач	
5.	Соответствие продолжительности занятия санитарными правилами и нормами, стандартам социальных услуг, а также физическому и психологическому состоянию получателей социальных услуг	
6.	Эффективность контроля работы получателей услуг на занятии	
7.	Степень воздействия (влияния) на получателей услуг	
8.	Уровень достижения поставленных целей и задач на занятии	
	Итого	

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии:

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.



## Лист оценки портфолио

## Лист оценки портфолио

Дата аттестации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. аттестующего \_\_\_\_\_

Должность аттестующего \_\_\_\_\_

Показатели оценки	Критерии оценки	Баллы (оценка по шкале)
Структура и содержание портфолио	Структура материала: оформлена (четкая, логичная, сбалансированная) / не оформлена (фрагментарная, логика нарушена, баланс нарушен)	
	Полнота представленных материалов разделов (достаточная, раскрыты направления деятельности, представлены результаты / недостаточная, направления деятельности и (или) результаты представлены фрагментарно)	
Оформление портфолио	Качество оформления материалов	
	Лаконичность представления материалов	
	Наглядность информации (наличие фотографий, графики, диаграмм, таблиц, схем)	
	Аргументированность представленных документов (даты, пояснения и пр.)	
ИТОГО		

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Учреждения  
от «24» 07 2020 г. № 267-н

Департамент социального развития  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными  
возможностями»

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседание аттестационной комиссии

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г. Сургут

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Секретарь \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Отсутствующие члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

#### Повестка:

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности:

« \_\_\_\_\_ » - \_\_\_\_\_;  
(должность) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » - \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

СЛУШАЛИ:

1.1. И.О. Фамилия, текст.

1.2. И.О. Фамилия, текст.

Результаты прохождения работниками аттестационных испытаний и пороговые значения показателя оценки для определения успешного прохождения аттестации.

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ: ЗА – \_\_\_\_, ПРОТИВ – \_\_\_\_, ВОЗДЕРЖАЛОСЬ – \_\_\_\_.

РЕШИЛИ: Решение аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника) соответствует занимаемой должности  
\_\_\_\_\_ (должность работника);

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника) не соответствует занимаемой должности  
\_\_\_\_\_ (должность работника);

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись)



**Тестовые задания для аттестации сотрудников на соответствие занимаемой  
должности**

**ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ**

**для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности  
по должности «заместитель директора», «заведующий отделением»**

Уважаемый аттестующийся!!!

Перед Вами тест по должности «заместитель директора», «заведующий отделением».  
Содержит 30 вопросов. Время выполнения 40 минут.

Приступая к выполнению теста, необходимо внимательно прочитать каждое задание. В  
предложенных вариантах может быть  
один правильный ответ или несколько.

Выполняя тест, будьте предельно внимательны. Желаем удачи!!!

**Вопрос № 1.**

**Определите перечень и единицы измерения показателей объёма государственной  
услуги (работы) учреждения:**

- а) число получателей;
- б) число койко-дней;
- в) всё перечисленное выше.

**Вопрос № 2.**

**Какие документы в области системы менеджмента качества разработаны в  
учреждении?**

- а) политика и цели в области качества;
- б) план работы учреждения;
- в) протоколы совещаний;
- г) руководство по качеству.

**Вопрос № 3.**

**Какие основные виды социальных услуг определены Федеральным законом от  
28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в  
Российской Федерации»:**

- а) социально-бытовые;
- б) социально-медицинские;
- в) социально-юридические;
- г) социально-педагогические;
- д) социально-психологические;
- е) социально-экономические;
- ё) социально-правовые;
- ж) социально-трудовые;
- з) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей  
социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-  
инвалидов;
- и) срочные социальные услуги.

**Вопрос № 4.**

**Какими локальными документами регламентирована Ваша профессиональная деятельность?**

- а) трудовая книжка;
- б) должностная инструкция;
- в) трудовой договор между работником и работодателем;
- г) план работы специалиста;
- д) коллективный договор;
- е) правила внутреннего трудового распорядка;
- ё) приказ о приеме на работу;

**Вопрос № 5.**

**Укажите мощность учреждения (с учетом сменности) и пропускную способность**

---

**Вопрос № 6.**

**Бережливое производство – это:**

- а) организация деятельности, ориентированной на создание привлекательности для потребителя путем формирования непрерывного потока создания ценности и постоянного совершенствования процессов организации через привлечение сторонних организаций;
- б) организация деятельности, ориентированной на создание привлекательности для потребителя путем формирования непрерывного потока создания ценности и постоянного совершенствования процессов организации через вовлечение персонала и устранение всех видов потерь;
- в) организация деятельности, неориентированная на создание привлекательности для потребителя путем формирования непрерывного потока создания ценности и постоянного совершенствования процессов организации через вовлечение персонала и устранение всех видов потерь.

**Вопрос № 7.**

**Согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» поставщик социальных услуг - это:**

- а) государственные учреждения, предоставляющие социальные услуги;
- б) юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющие социальное обслуживание;
- в) организация и (или) индивидуальный предприниматель, уполномоченный органом исполнительной власти, предоставлять социальные услуги;
- г) только государственные учреждения, предоставляющие социальные услуги.

**Вопрос № 8.**

**Сколько видов социальных услуг определено Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»?**

- а) 5 видов социальных услуг;
- б) 8 видов социальных услуг;
- в) 10 видов социальных услуг;
- г) 9 видов социальных услуг.



### **Вопрос № 9.**

**Ответственность за соблюдение Порядка расследования и учета несчастных случаев, происшедших с получателями социальных услуг, пребывающими в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, не несёт:**

- а) руководитель учреждения, в котором произошёл несчастный случай;
- б) работник, оказавшийся очевидцем произошедшего несчастного случая;
- в) работник, не являющийся очевидцем произошедшего несчастного случая и не нарушивший правила безопасности и жизнедеятельности;
- г) лица, допустившие нарушения правил безопасности и жизнедеятельности.

### **Вопрос № 10.**

**Расследованию подлежат несчастные случаи:**

- а) травмы, острые отравления, возникшие после воздействия вредных и опасных факторов, травмы из-за нанесения телесных повреждений другим лицом, поражения электрическим током (в том числе молнией), укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми, а также иные повреждения здоровья при авариях и стихийных бедствиях, происшедшие с получателями социальных услуг в период оказания социальных услуг;
- б) отравления, возникшие после воздействия вредных и опасных факторов, а также иные повреждения здоровья при авариях, происшедшие с получателями социальных услуг в период оказания социальных услуг;
- в) острые отравления, возникшие после воздействия опасных факторов, травмы из-за нанесения телесных повреждений другим лицом, а также иные повреждения здоровья, происшедшие с получателями социальных услуг в период оказания социальных услуг;
- г) отравления, возникшие после воздействия вредных факторов, поражения электрическим током, укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми.

### **Вопрос № 11.**

**Работник, оказавшийся очевидцем произошедшего несчастного случая либо лицо, допустившее нарушение правила безопасности жизнедеятельности, незамедлительно**

- а) обеспечивает первую помощь пострадавшему и извещает медицинского работника учреждения;
- б) обеспечивает первую помощь пострадавшему и извещает медицинского работника учреждения; осуществляет вызов скорой медицинской помощи (при необходимости); извещает руководителя либо лицо его замещающее о возникновении несчастного случая;
- в) осуществляет вызов скорой медицинской помощи (при необходимости); извещает руководителя либо лицо его замещающее о возникновении несчастного случая;
- г) обеспечивает первую помощь пострадавшему, извещает руководителя либо лицо его замещающее о возникновении несчастного случая.

### **Вопрос № 12.**

**Наставничество устанавливается:**

- а) над лицами, впервые принятыми на работу в Учреждение с испытанием или без испытания, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;
- б) над работниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;
- в) над всеми работниками учреждения.



**Вопрос № 13.**

**Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню (за исключением непрерывно действующих организаций и отдельных видов работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы):**

- а) уменьшается на один час – при условии, если руководителем организации издано соответствующее распоряжение;
- б) уменьшается на один час – при условии согласования работниками с их непосредственными руководителями возможности работы на один час меньше;
- в) уменьшается на один час независимо от соблюдения указанных выше (в пунктах «а», «б») условий;
- г) не изменяется и является такой же, как и продолжительность любого иного рабочего дня.

**Вопрос № 14.**

**Как часто при ненормированном рабочем дне работник может привлекаться работодателем к выполнению трудовых функций за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени?**

- а) регулярно;
- б) эпизодически;
- в) регулярно или эпизодически (на усмотрение работодателя);
- г) такой режим работы, как ненормированный рабочий день, не предусмотрен Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Вопрос № 15.**

**Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в:**

- а) рабочих днях;
- б) календарных днях;
- в) календарных днях, не включая нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска;
- г) рабочих или календарных днях, в зависимости от положений трудового договора, заключенного между работодателем и работником.

**Вопрос № 16.**

**О чем работник обязан немедленно известить своего руководителя?**

- а) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- б) о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- в) об ухудшении состояния своего здоровья;
- г) обо всем перечисленном.

**Вопрос № 17.**

**Кто и в какие сроки проводит первичный инструктаж на рабочем месте?**

- а) Непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, проводит инструктаж работникам до начала их самостоятельной работы;
- б) специалист по охране труда проводит инструктаж до начала;
- в) производственной деятельности работника;
- г) лицо, назначенное распоряжением работодателя, проводит инструктаж в течение месяца после приема работника в организацию.

**Вопрос № 18.**

**Обязан ли работодатель обучать работников оказанию первой помощи пострадавшим?**

- а) да, при приеме на работу в соответствии с программой вводного инструктажа;
- б) желательно;



в) работодатель обязан организовать проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу лица проходят это обучение не позднее одного месяца после приема на работу.

**Вопрос № 19.**

**Внутренние аудиты системы менеджмента качества проводятся:**

- а) вышестоящим руководителем проверяемого структурного подразделения;
- б) работниками, назначенными руководителем проверяемого структурного подразделения;
- в) сотрудниками организации, прошедшими специальное обучение.

**Вопрос № 20.**

**Объем, периодичность и качество предоставления социальных услуг получателям определены:**

- а) Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- б) Постановлением Правительства ХМАО-Югры от 29.09.2017 № 368-п «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 сентября 2014 года №326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- в) Регламентом межведомственного взаимодействия субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в муниципальном образовании городской округ город Сургут.

**Вопрос № 21.**

**Основные положения о правах ребёнка закреплены в (во):**

- а) Конвенции о правах ребёнка;
- б) Всеобщей декларации прав человека;
- в) Конституции РФ;
- г) Международном пакте о гражданских правах.

**Вопрос № 22.**

**Процесс, направленный на восстановление способностей человека к жизнедеятельности в социальной среде, предполагающий реабилитацию на медицинском, бытовом, ролевом, личностном уровнях, в глазах общества называется:**

- а) социальная терапия;
- б) социальная профилактика;
- в) социальная реабилитация;
- г) социальная адаптация.

**Вопрос № 23.**

**Система медицинских, психологических, социально – экономических мероприятий, направленных на устранение или возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности, вызванных нарушением здоровья со стойким расстройством функций организма:**

- а) социальная технология;
- б) социальная терапия;
- в) социальная реабилитация;
- г) социальная абилитация.

**Вопрос № 24.**

**Дайте определение понятию «социальная услуга»:**

- а) социальные услуги в целях поддержания и улучшения состояния здоровья, не предполагающие медицинское вмешательство, направленные на профилактику, диагностику, лечение, медицинскую реабилитацию;



- б) действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- в) услуги в целях поддержки и улучшения уровня жизни путем оказания материальной помощи, помощи в решении других социально-экономических проблем.

**Вопрос № 25.**

**Каким документом установлены основные требования к объему, периодичности и качеству предоставления социальных услуг получателям социальных услуг:**

- а) федеральным законом;
- б) постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- в) стандартом социальных услуг;
- г) санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами к организациям, предоставляющим социальные услуги.

**Вопрос № 26.**

**К кому работник организации должен направить свое обращение при разговоре с инвалидом:**

- а) к сурдопереводчику;
- б) к инвалиду;
- в) к сопровождающему лицу.

**Вопрос № 27.**

**Региональные проекты, входящие в портфель проектов «Демография»:**

- а) Финансовая поддержка семей при рождении детей;
- б) Содействие занятости женщин – доступность дошкольного образования для детей в возрасте до 3-х лет;
- в) Развитие среднего и малого бизнеса;
- г) Старшее поколение;
- д) Укрепление общественного здоровья;
- е) Спорт-норма жизни.

**Вопрос № 28.**

**Создание условий доступности услуг предусматривает:**

- а) беспрепятственный вход в объекты и выхода из них;
- б) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- в) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.
- г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- д) оказание работниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- е) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарты в регистратуре;
- ё) сопровождение получателя социальной услуги при передвижении по территории учреждения (организации), а также при пользовании услугами, предоставляемыми такой организацией.



**Вопрос № 29.**

**Перечислите основные категории инвалидов и маломобильных групп населения**

---

**Вопрос № 30.**

**Какая помощь предоставляется в рамках социального сопровождения?**

- а) педагогическая;
- б) медицинская;
- в) юридическая;
- г) психологическая;
- д) помощь, не относящаяся к социальным услугам.

## ВОПРОСЫ

**для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности по должности «главный бухгалтер», «заместитель главного бухгалтера», «бухгалтер»**

Уважаемый аттестующийся!!!

Перед Вами тест по должностям «главный бухгалтер», «заместитель главного бухгалтера», «бухгалтер».

Содержит 30 вопросов. Время выполнения 40 минут.

Приступая к выполнению теста, необходимо внимательно прочитать каждое задание.

В предложенных вариантах может быть один правильный ответ или несколько.

Выполняя тест, будьте предельно внимательны. Желаем удачи!!!

### Вопрос № 1

**Целью деятельности бюджетной организации является:**

- а) получение прибыли;
- б) осуществление управленческих, социально-культурных, научно-технических или иных функций некоммерческого характера;
- в) оказание услуг;
- г) осуществление управленческих, научно-технических или иных функций коммерческого характера.

### Вопрос № 2.

**Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет в бюджетной организации:**

- а) приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению»;
- б) приказ Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;
- в) приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

### Вопрос № 3.

**Что должно быть утверждено организацией при формировании учетной политики для целей бухгалтерского учета:**

- а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- б) рабочий план счетов бухгалтерского учета. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, правила документооборота;
- в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- г) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, правила документооборота.



**Вопрос № 4.**

**Какие документы относятся к первому уровню правового регулирования бухгалтерского учета в бюджетной организации:**

- а) Бюджетный и Гражданский кодекс РФ. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановление Правительства РФ от 06.03.1998 № 283 «Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности»;
- б) Бюджетный кодекс РФ, Постановление Правительства РФ от 06.03.1998 № 283 «Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности», положения по бухгалтерскому учету (ПБУ);
- в) Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.04.2011 № 115-п «Об учете государственного имущества ХМ АО - Югры»;
- г) приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», положения по бухгалтерскому учету ПБУ.

**Вопрос № 5.**

**В каких случаях требуется обязательное проведение инвентаризации:**

- а) смена материально ответственных лиц;
- б) составление годовой бухгалтерской отчетности;
- в) смена материально ответственных лиц. Стихийные бедствия, пожар, аварии, чрезвычайные ситуации (сразу после их окончания). Составление годовой бухгалтерской отчетности;
- г) стихийные бедствия, пожар, аварии, чрезвычайные ситуации (сразу после их окончания). Составление годовой бухгалтерской отчетности.

**Вопрос № 6.**

**Как должна исправляться ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность уже представлена:**

- а) в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода бухгалтерской записью оформленной по способу «Красное сторно»;
- б) в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью оформленной по способу «Красное сторно»;
- в) не зависимо от ее характера исправляется дополнительной бухгалтерской записью;
- г) не подлежит изменению.

**Вопрос № 7.**

**Какое должностное лицо в бюджетной организации несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности?**

- а) главный бухгалтер;
- б) руководитель;
- в) главный бухгалтер и руководитель;
- г) бухгалтер.

**Вопрос № 8.**

**Материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение учитываются:**

- а) на счете 101.38 - «Прочие основные средства»;
- б) на счете 103.03 - «Прочие производственные активы»;
- в) на забалансовом счете 02;



г) на счете 105.36 - «Прочие материальные запасы».

**Вопрос № 9.**

**Какие из ниже перечисленных документов являются регистрами бухгалтерского учета:**

- а) главная книга;
- б) табель учета использования рабочего времени;
- в) журнал по прочим операциям;
- г) меню - требование на выдачу продуктов питания.

**Вопрос № 10.**

**План счетов бухгалтерского учета – это:**

- а) система бухгалтерских счетов, предусматривающая их количество, группировку и цифровое обозначение в зависимости от объектов и целей учёта. В План счетов включаются как синтетические, так и связанные с ними аналитические счета. Построение плана счетов обеспечивает согласованность учётных показателей с показателями действующей отчётности;
- б) систематизированный перечень счетов, пронумерованных в определенном порядке и предназначенных для учета всех операций по исполнению бюджета и смет доходов и расходов бюджетных учреждений;
- в) схема регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (финансовых, хозяйственных операций и др.) в бухгалтерском учете; В нем приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка). Построение Плана счетов обеспечивает согласованность учетных показателей с показателями бухгалтерской отчетности.
- г) специализированный перечень счетов, разрабатываемый ЦБР для обязательного использования на территории Российской Федерации.

**Вопрос № 11.**

**Каким документом утвержден Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета применяемых в бюджетной организации?**

- а) приказом Министерства финансов РФ от 06.08.15г №124-н «О внесении изменений в приказ Минфина РФ № 157-н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- б) приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- в) Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

**Вопрос № 12.**

**При завершении отчетного финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бюджетного учета следующего финансового года:**

- а) переходят;
- б) не переходят;
- в) корректируются на сумму оборотов предыдущего года;
- г) корректируются на сумму оборотов предыдущего квартала.

**Вопрос № 13.**

**Дайте определение понятия «основные средства бюджетной организации» - это:**



- а) материальные объекты, которые независимо от их стоимости удовлетворяют следующим критериям:  
предназначены для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд;  
- находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданы в аренду, полученные в лизинг (сублизинг);  
- срок полезного использования этих объектов превышает 12 месяцев;
- б) материальные объекты, которые независимо от их стоимости удовлетворяют следующим критериям:  
- находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданы в аренду (к основным средствам относится также имущество казны Российской Федерации и субъектов РФ);  
- срок полезного использования этих объектов превышает 12 месяцев;
- в) материальные объекты, которые независимо от их стоимости удовлетворяют следующим критериям:  
- используются в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг;  
- находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданы в аренду (к основным средствам относится также имущество казны Российской Федерации и субъектов РФ);
- г) материальные объекты, стоимость которых превышает 10 000руб., и которые удовлетворяют следующим критериям:  
- используются в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд;  
- находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданы в аренду (к основным средствам относится также имущество казны Российской Федерации и субъектов РФ).

**Вопрос № 14.**

**Оборудование, приобретенное организацией в целях предоставления социальных услуг, стоимостью менее 40 000 рублей и со сроком использования свыше 5 лет, в бухгалтерском учете:**

- а) должно признаваться основным средством (с начислением амортизации линейным способом);  
б) должно признаваться основным средством (с возможностью единовременного начисления амортизации в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету);  
в) не должно признаваться основным средством и подлежит отражению в составе материальных ценностей;  
г) должно относиться к непроизводственным активам, право собственности на которые должно быть установлено и законодательно закреплено, используемые в процессе деятельности учреждения.

**Вопрос № 15.**

**К материальным запасам относят:**

- а) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;  
б) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, стоимость которых не превышает 1000 рублей;  
в) молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные;  
г) библиотечный фонд.

**Вопрос № 16.**

**За счет каких средств выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в связи с заболеванием или травмой?**

- а) за счет средств бюджета Фонда Социального страхования РФ;



- б) первые три дня за счет средств работодателя, за остальной период, начиная с четвертого дня, за счет средств бюджета ФСС РФ;
- в) за счет внебюджетных средств работодателя;
- г) первые три дня за счет средств бюджета ФСС РФ, за остальной период, начиная с четвертого дня за счет средств страхователя.

**Вопрос № 17.**

**В каком документе ведется учет кассовых операций в бюджетной организации:**

- а) журнал кассовых операций;
- б) кассовая книга;
- в) журнал операций по счету «касса»;
- г) отчет кассира.

**Вопрос № 18.**

**Какой нормативный документ регламентирует порядок проведения ликвидации и списания имущества, находящегося в собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:**

- а) Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16.12.2010 № 342-п «О порядке формирования и ведения перечня особо ценного движимого имущества бюджетного или автономного учреждения ХМАО - Югры»;
- б) Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.04.2011 № 115-п «Об учете государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа - Югры »;
- в) приказ Департамента государственной собственности ХМАО - Югры от 01.02.2010 № 2-нп «О порядке ликвидации и (или) списания имущества, находящегося в собственности ХМАО - Югры»;
- г) Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.06.2010 № 102 «О Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты - Мансийского автономного округа – Югры.

**Вопрос № 19.**

**Основными целями инвентаризации являются:**

- а) выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств;
- б) обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;
- в) обобщения и отражения в стоимостных показателях бюджетных и внебюджетных средств по видам, размещению и использованию и по источникам их образования в денежной оценке на определенную дату;
- г) обеспечение пользователей информацией о финансовом положении организации.

**Вопрос № 20.**

**Плательщиком налога на доходы физических лиц - НДФЛ является:**

- а) учреждение (начисленный налог может быть отнесен на себестоимость услуг);
- б) сотрудник (начисленный налог уменьшает заработную плату);
- в) Фонд социального страхования;
- г) учреждение и сотрудник.

**Вопрос №21.**

**Сколько видов социальных услуг определено Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»?**

- а) 5 видов социальных услуг;
- б) 8 видов социальных услуг;
- г) 10 видов социальных услуг;
- д) 9 видов социальных услуг.



**Вопрос № 22.**

**В каких документах, относящихся к ведению бухгалтерского учета, не допустимо наличие исправлений?**

- а) первичные учетные документы;
- б) регистры бухгалтерского учета;
- в) документы, которыми оформлены операции с наличными и безналичными денежными средствами;
- г) табель учета рабочего времени.

**Вопрос № 23.**

**С какими категориями клиентов работает ваше учреждение, в соответствии с Уставом учреждения?**

- а) дети, испытывающие трудности в социальной адаптации;
- б) ветераны боевых действий и локальных войн;
- в) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- г) дети-инвалиды, и их семьи.

**Вопрос № 24.**

**Какие основные виды социальных услуг определены Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»:**

- а) социально-бытовые;
- б) социально-медицинские;
- в) социально-юридические;
- г) социально-педагогические;
- д) социально-психологические;
- е) социально-экономические;
- ё) социально-правовые;
- ж) социально-трудовые;
- з) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;
- и) срочные социальные услуги.

**Вопрос № 25.**

**Согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» поставщик социальных услуг - это:**

- а) государственные учреждения, предоставляющие социальные услуги;
- б) юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющие социальное обслуживание;
- в) организация и (или) индивидуальный предприниматель, уполномоченный органом исполнительной власти, предоставляющие социальные услуги;
- г) орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации (Управление социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району).

**Вопрос № 26.**

**Главный бухгалтер назначается (освобождается) на должность:**

- а) Министерством финансов РФ;
- б) налоговыми органами;
- в) руководителем организации;
- г) финансовым директором.

**Вопрос № 27.**

**Двойная запись - это способ:**

- а) группировки объектов учета;
- б) обобщения данных бухгалтерского учета;
- в) отражения хозяйственных операций.

**Вопрос № 28**

**Какие документы относятся к первому уровню правового регулирования бухгалтерского учета в бюджетной организации:**

- а) Бюджетный кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете», Гражданский кодекс РФ, постановления Правительства РФ;
- б) Бюджетный кодекс РФ, постановления Правительства РФ, ПБУ;
- в) Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете».

**Вопрос № 29.**

**Величина, обратная времени, необходимому для превращения активов в денежные средства называется:**

- а) кредитоспособность;
- б) ликвидность активов;
- в) ликвидность баланса;
- г) финансовая устойчивость.

**Вопрос № 30.**

**Определение произведенных активов:**

- а) произведенные активы - природные объекты, которые не являются продуктами производства и права собственности на которые должны быть установлены и законодательно закреплены;
- б) произведенные активы - природные объекты, которые не являются продуктами производства;
- в) произведенные активы - объекты, которые не являются продуктами производства и права собственности на которые должны быть установлены и законодательно закреплены.



## ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности  
по должности «заведующий хозяйством»

Уважаемый аттестующийся!!!

Перед Вами тест по должности «заведующий хозяйством».

Содержит 30 вопросов. Время выполнения 40 минут.

Приступая к выполнению теста, необходимо внимательно прочитать каждое задание.

В предложенных вариантах может быть один правильный ответ или несколько.

Выполняя тест, будьте предельно внимательны. Желаем удачи!!!

### Вопрос № 1.

**Инвентаризация это:**

- а) опыт для проверки полученных результатов;
- б) независимая оценка отдельных операций и объектов;
- в) проверка наличия и состояния объектов;
- г) установление фактического наличия средств и их источников, путем перерасчета остатков в натуре.

### Вопрос № 2

**К основным целям инвентаризации относится:**

- а) установление реального наличия имущества у организации;
- б) сверка реально имеющегося имущества со сведениями бухгалтерского учета;
- в) контроль достоверности отражения обязательств и имущества в учете;
- г) все варианты ответов верны.

### Вопрос № 3

**Инвентаризации по назначению бывает:**

- а) внеплановая;
- б) плановая;
- в) повторная;
- г) контрольная;
- д) все варианты ответов верны.

### Вопрос №4.

**Товарный отчет, составленный пред началом инвентаризации должен:**

- а) быть завизирован председателем инвентаризационной комиссии;
- б) иметь подпись председателя инвентаризационной комиссии и штамп "до инвентаризации";
- в) сдаваться в бухгалтерию в обычном порядке.

### Вопрос №5.

**Выборочная инвентаризация осуществляется с целью проверки:**

- а) наличия только особо контролируемых наименований товаров;
- б) фактического наличия определенного процента товарно-производственных запасов;
- в) фактического наличия товарно-производственных запасов в сплошном порядке.

### Вопрос №6.

**В соответствии с положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ проведение инвентаризаций материально-производственных запасов обязательно:**

- а) в случае смены материально-ответственного лица;
- б) в случае реорганизации организации;
- в) в обоих перечисленных случаях.

### Вопрос №7.

**В состав инвентаризационной комиссии должны включаться:**



- а) представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, а также специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.);
- б) работники бухгалтерии и представители администрации организации;
- в) представители бухгалтерии и материально-ответственное лицо.

**Вопрос №8.**

**В процессе инвентаризации материально-ответственное лицо выступает в качестве:**

- а) члена инвентаризационной комиссии;
- б) наблюдателя;
- в) порядок участия материально-ответственного лица определяется распоряжением руководителя организации.

**Вопрос №9.**

**Результаты инвентаризации могут быть признаны недействительными в случае:**

- а) отсутствия хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации;
- б) если в период инвентаризации не производилось опечатывания дверей склада;
- в) в обоих случаях.

**Вопрос №10.**

**Расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход, должны составляться:**

- а) заведующим складом;
- б) лицами, имеющими подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества;
- в) всеми перечисленными лицами.

**Вопрос №11.**

**Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение должны:**

- а) заноситься в общую инвентарную опись товарно-материальных ценностей;
- б) включаться в отдельную инвентарную опись;
- в) отражаться форме простого отчета.

**Вопрос №12.**

**Исправления неправильных записей в инвентаризационных описях должны быть:**

- а) оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами;
- б) согласованы с председателем инвентаризационной комиссии;
- в) согласованы с независимой стороной, принимавшей участие в проведении инвентаризации.

**Вопрос №13.**

**По завершении инвентаризации материально-ответственное лицо обязано:**

- а) дать расписку об отсутствии претензий к членам комиссии;
- б) в случае отсутствия расхождений, принять под ответственное хранение товарно-материальные ценности;
- в) выполнить все вышеперечисленные действия.

**Вопрос №14.**

**В случае смены материально-ответственных лиц сдача товарно-материальных ценностей осуществляется:**

- а) под роспись в описи, сдающей и принимающей стороны;
- б) без документального оформления;
- в) под роспись сдающей стороны.

**Вопрос №15.**

**Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, должны:**



- а) возвращаться поставщику;
- б) приходоваться по реестру документов после инвентаризации;
- в) приходоваться в период проведения инвентаризации в обычном порядке.

**Вопрос №16.**

**Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации:**

- а) должны заноситься в отдельную опись;
- б) должны включаться в общую опись;
- в) не участвуют в инвентарной описи.

**Вопрос №17.**

**В каком случае материально-ответственное лицо имеет право на обращение к председателю инвентаризационной комиссии с требованием пересмотра результатов инвентаризации?**

- а) в случае, если обращение сделано в течение суток с момента завершения инвентаризации;
- б) в случае если это обращение сделано до открытия проверяемого склада;
- в) в случае, если обращение сделано не позднее третьего дня с момента завершения инвентаризации.

**Вопрос №18.**

**Результаты контрольной проверки инвентаризации могут считаться действительными:**

- а) при условии, что проверка проводилась до открытия склада;
- б) при условии присутствия на контрольных проверках членов инвентаризационной комиссии;
- в) при соблюдении всех перечисленных условий.

**Вопрос №19.**

**При обнаружении контрольной проверкой значительных расхождений между данными инвентарной описи и результатами самой контрольной проверки следует:**

- а) провести повторную инвентаризацию материальных ценностей, при этом на место председателя инвентаризационной комиссии назначается новое лицо;
- б) провести повторную инвентаризацию материальных ценностей с назначением нового состава инвентаризационной комиссии;
- в) произвести корректировку результата первой инвентаризации на сумму обнаруженных расхождений.

**Вопрос №20.**

**При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях одного склада, помещение, прошедшее инвентаризацию в порядке первой очереди**

- а) должно быть опечатано или опломбировано до завершения инвентаризации всего имущества;
- б) должно быть закрыто до завершения инвентаризации всего склада;
- в) может начать функционировать только по приему продукции.

**Вопрос №21.**

**Основной задачей труда охраны труда являются:**

- а) созидания и постоянное поддержание здоровых и безопасных условий труда;
- б) обеспечение безопасности;
- в) ликвидация несчастных случаев на производстве;
- г) обеспечение выполнения законов об охране труда.

**Вопрос № 22.**

**Функции службы охраны труда может выполнять в порядке совместительства лицо:**

- а) один из главных специалистов хозяйства;
- б) предназначена решением Госнадзорхрантруда;
- в) только главный механик;



г) только главный инженер.

**Вопрос №23.**

**Документ, который заключается профсоюзным комитетом предприятия с работодателем по вопросам охраны труда и других социальных вопросов:**

- а) трудовой договор;
- б) комплексные меры;
- в) Инструкции;
- г) коллективный договор.

**Вопрос №24.**

**При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) необходимо:**

- а) немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта защиты, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию); принять дополнительные меры по эвакуации людей и тушению пожара;
- б) немедленно приступить к тушению пожара, а пожарных вызывать только в случае, если не удалось самостоятельно потушить пожар;
- в) немедленно приступить к спасению материальных ценностей.

**Вопрос №25.**

**Противопожарный режим - это:**

- а) требования пожарной безопасности, устанавливающие правила поведения людей;
- б) требования пожарной безопасности, устанавливающие порядок организации производства и (или) содержания территорий, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты в целях обеспечения пожарной безопасности;
- в) требования пожарной безопасности, устанавливающие правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания территорий, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты в целях обеспечения пожарной безопасности.

**Вопрос № 26.**

**Исправление ошибок в инвентаризационных описях:**

- а) невозможно, все должно быть заполнено четко и ясно, без помарок и подчисток;
  - б) зачеркнуть неправильную запись и написать нужную запись;
  - в) зачеркнуть неправильную запись, над ней написать правильную запись;
- исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами комиссии
- г) используется способ исправления «красное сторно».

**Вопрос № 27.**

**Какова нормальная продолжительность рабочего дня в неделю?**

- а) 36 часов;
- б) 40 часов;
- в) 42 часа.

**Вопрос № 28.**

**Заведующий хозяйством должен знать:**

- а) основы трудового законодательства;
- б) правила эксплуатации помещений;
- в) средства механизации труда обслуживающего персонала;
- г) правила охраны труда и пожарной безопасности;
- д) основы экономики, организации производства;
- е) верны все выше перечисленные пункты;
- ё) верны пункты б и в.



**Вопрос № 29.**

**Назначение на должность заведующего складом и освобождение от неё осуществляется на основании:**

- а) приказа директора учреждения;
- б) приказа специалиста по кадрам;
- в) решения профсоюзной организации;
- г) нет правильного ответа.

**Вопрос № 30.**

**На должность заведующего складом назначается лицо имеющее:**

- а) высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы в данной должности не менее 1 года;
- б) среднее общее образование и стаж работы в данной должности не менее 3-х лет;
- в) высшее образование и стаж работы в данной должности не менее 3-х лет;
- г) среднее общее образование и стаж работы в данной должности более 3-х лет.

**ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ**  
**для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности**  
**по должности «экономист»**

Уважаемый аттестующийся!!!

Перед Вами тест по должности «экономист».

Содержит 30 вопросов. Время выполнения 40 минут.

Приступая к выполнению теста, необходимо внимательно прочитать каждое задание.

В предложенных вариантах может быть один правильный ответ или несколько.

Выполняя тест, будьте предельно внимательны. Желаем удачи!!!

**Вопрос № 1**

**Целью деятельности бюджетной организации является:**

- а) получение прибыли;
- б) осуществление управленческих, социально-культурных, научно-технических или иных функций некоммерческого характера;
- в) оказание услуг.

**Вопрос № 2**

**Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества, и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера:**

- а) заработная плата;
- б) минимальная заработная плата;
- в) тарифная ставка.

**Вопрос № 3**

**Кто может принимать участие в торгах?**

- а) только юридические лица;
- б) юридические и физические лица, в т.ч. индивидуальные предприниматели;
- в) юридические и физические лица (последние обязательно должны быть зарегистрированы в качестве индивидуальных предпринимателей);
- г) только физические лица.

**Вопрос № 4**

**Какие выплаты работникам учреждения относятся к компенсационным?**

- а) выплата работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда;
- б) выплаты за выслугу лет;
- в) премиальные выплаты по итогам года;
- г) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

**Вопрос № 5**

**Какими локальными документами регламентирована Ваша профессиональная деятельность?**

- а) трудовая книжка;
- б) должностная инструкция;
- в) трудовой договор между работником и работодателем;
- г) план работы специалиста;
- д) коллективный договор;
- е) приказ о приеме на работу.

**Вопрос № 6.**

**Из каких составляющих складывается заработная плата работников бюджетного учреждения:**



- а) оклад, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, персональный коэффициент;
- б) оклад, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, иные выплаты;
- в) оклад, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, персональный коэффициент, иные выплаты;
- г) оклад, стимулирующие выплаты, персональный коэффициент.

**Вопрос № 7.**

**Как называется совокупность мероприятий в сфере организации бюджетных отношений с целью обеспечения государства денежными средствами для выполнения возложенных на него функций?**

- а) бюджетная политика;
- б) государственный бюджет;
- в) бюджетное планирование;
- г) бюджетный процесс.

**Вопрос № 8.**

**Укажите нормативный правовой документ, который устанавливает тарифы на социальные услуги, предоставляемые организациями социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:**

- а) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.10.2014 года № 393-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг, порядка её взимания и определении иных категорий граждан, которым социальные услуги в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре предоставляются бесплатно, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- б) преискурант на платные социальные услуги, разработанный учреждением социального обслуживания;
- в) закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.09.2014 № 76-оз «Об установлении размера предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

**Вопрос № 9**

**Из каких источников финансируется бюджетное учреждение субъекта Российской Федерации:**

- а) за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации и средств муниципального образования, на территории которого находится учреждение;
- б) за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации и внебюджетных источников;
- в) за счет средств федерального бюджета;
- г) за счет средств муниципального образования, на территории которого находится учреждение.

**Вопрос № 10**

**Локальные нормативные акты учреждения, регулирующие оплату труда работников учреждения:**

- а) приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.02.2017 № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги»;
- б) Положение об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»;
- в) трудовой договор, заключенный между работником и работодателем.



### **Вопрос № 11**

**Раскройте сущность себестоимости продукции (работ, услуг) как экономической категории:**

- а) затраты в денежном выражении по созданию новых и совершенствованию применяемых технологий, используемых в процессе производства сырья материалов, трудовых и иных затрат по изготовлению продукции, выполнению работ (услуг);
- б) затраты в денежном выражении по созданию новых и совершенствованию применяемых технологий, обслуживанию производственного процесса, обеспечению производства сырьем, топливом, энергией, другими предметами и средствами труда;
- в) стоимостная оценка предметов и средств труда, используемых в процессе создания новых и совершенствования применяемых технологий, обслуживания производственного процесса, связанного с выпуском продукции (работ, услуг);
- г) стоимостная оценка используемых в процессе производства продукции природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных средств, трудовых ресурсов, а также других затрат на ее производство и реализацию.

### **Вопрос № 12**

**Нормативный правовой акт, регламентирующий порядок предоставления социальных услуг в автономном округе поставщиками социальных услуг:**

- а) Постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 сентября 2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- б) закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.11.2014 № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- в) Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.10.2014 № 393-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг, порядка её взимания и определении иных категорий граждан, которым социальные услуги в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре предоставляются бесплатно, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

### **Вопрос № 13**

**Что из перечисленных функций не может быть возложено заказчиком на специализированную организацию:**

- а) разработка конкурсной документации;
- б) размещение протокола подведения итогов;
- в) определение начальной (максимальной) цены контракта.

### **Вопрос № 14.**

**За сколько дней до даты окончания приема заявок публикуется извещение о проведении электронного аукциона, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает 3 миллиона рублей?**

- а) не менее чем за десять дней до окончания подачи заявок;
- б) не более чем за десять дней до окончания подачи заявок;
- в) не более чем за семь дней до окончания подачи заявок;
- г) не менее чем за семь дней до начала окончания подачи заявок.

### **Вопрос № 15.**

**Имеет ли право поставщик (подрядчик, исполнитель) в ходе исполнения государственного или муниципального контракта изменять форму обеспечения исполнения контракта?**

- а) изменение формы обеспечения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе исполнения контракта допускается только в том случае, если контракт исполнен победителем более чем на 50% от общего объема поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;



- б) изменение формы обеспечения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе исполнения контракта допускается;
- в) изменение формы обеспечения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе исполнения контракта допускается только в том случае, если контракт исполнен победителем более чем на 70% от общего объема поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- г) законодательство не позволяет этого сделать.

**Вопрос № 16.**

**Может ли заказчик внести изменения в извещение о проведении электронного аукциона после публикации его на сайте?**

- а) запрещено вносить изменения в извещение о проведении электронного аукциона после его публикации;
- б) заказчик может внести изменения в извещение до начала электронного аукциона;
- в) заказчик может внести изменения в извещение о проведении электронного аукциона не позднее, чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе;
- г) заказчик может внести изменения до окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе.

**Вопрос № 17.**

**Может ли размер обеспечения исполнения контракта превышать 30% начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), указанной в извещении о проведении электронного аукциона?**

- а) размер обеспечения исполнения контракта всегда превышает 30% от начальной (максимальной) цены контракта (цены лота);
- б) размер обеспечения исполнения контракта не может превышать 30% от начальной (максимальной) цены контракта (цены лота);
- в) иногда допускается превышение 30% начальной (максимальной) цены контракта, но не более 50% начальной (максимальной) цены контракта (цены лота);
- г) может в любых случаях.

**Вопрос № 18.**

**На какой срок продлевается подача котировочных заявок в случае, если за первоначальный период подана только одна заявка?**

- а) срок подачи котировочных заявок продлевается на 3 рабочих дня;
- б) срок подачи котировочных заявок продлевается на 4 рабочих дня;
- в) срок подачи котировочных заявок продлевается на 5 рабочих дней;
- г) срок не продлевается.

**Вопрос № 19.**

**К обязательным требованиям, предъявляемым к участникам размещения заказа при проведении электронного аукциона, относятся:**

- а) наличие выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
- б) наличие квалификации и опыта;
- в) не приостановление деятельности и отсутствие задолженности по начисленным налогам и сборам;
- г) наличие регистрации на территории субъекта Российской Федерации, на котором проводится электронный аукцион.

**Вопрос № 20.**

**В случае отмены определения поставщика, в течение какого времени заказчик обязан внести изменения в план?**

- а) не позднее пяти рабочих дней после даты принятия такого решения;
- б) не позднее пяти рабочих дней после включая дату принятия такого решения;
- в) не позднее следующего рабочего дня после даты принятия такого решения.



**Вопрос № 21.**

**С какими категориями клиентов работает ваше учреждение, в соответствии с Уставом учреждения?**

- а) дети, испытывающие трудности в социальной адаптации;
- б) семья группы риска;
- в) малообеспеченная семья;
- г) дети-инвалиды, и их семьи.

**Вопрос № 22.**

**Согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» поставщик социальных услуг - это:**

- а) государственные учреждения, предоставляющие социальные услуги;
- б) юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющие социальное обслуживание;
- в) организация и (или) индивидуальный предприниматель, уполномоченный органом исполнительной власти предоставлять социальные услуги;
- г) только государственные учреждения, предоставляющие социальные услуги.

**Вопрос № 23.**

**Сформулируйте понятие «молодой специалист» - это:**

- а) выпускник учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования после получения диплома впервые вступивший в трудовые отношения и заключивший трудовой договор;
- б) выпускник учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования после получения диплома впервые вступивший в трудовые отношения и заключивший трудовой договор по полученной специальности в течение одного года со дня окончания таких учреждений, а в случае призыва на срочную военную службу в армию – после службы в армии в течение двух календарных лет по окончании таких учреждений;
- в) выпускник учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования после получения диплома впервые вступивший в трудовые отношения и заключивший трудовой договор в течение 2-х лет со дня окончания таких учреждений;
- г) выпускник учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования до 30 лет.

**Вопрос № 24.**

**На какой период формируется план финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения?**

- а) на трехлетний период;
- б) на один год;
- в) на полгода;
- г) период план финансово-хозяйственной деятельности определяет бюджетное учреждение.

**Вопрос № 25.**

**Какие периоды трудовой деятельности работника (стаж) дают право на получение выплаты за выслугу лет?**

- а) периоды работы в организации любой формы собственности;
- б) периоды работы в организации любой формы собственности по данной должности;
- в) периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления;



г) периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты).

**Вопрос № 26**

**Для финансирования бюджетного учреждения составляется:**

- а) бизнес-план;
- б) план доходов и расходов;
- в) смета доходов и расходов.

**Вопрос № 27**

**Является ли Положение об оплате труда обязательным в учреждении?**

- а) нет, не является;
- б) да, это закреплено трудовым законодательством;
- в) если для работников предусмотрены выплаты премиального характера, то этот документ должен быть в организации.

**Вопрос № 28**

**Положено ли выходное пособие работнику, который увольняется в связи с истечением срока трудового договора?**

- а) действующее законодательство не содержит понятие выходного пособия;
- б) да, положено;
- в) нет, не положено;
- г) положено, если это предусмотрено коллективным договором.

**Вопрос № 29**

**Экономическая рентабельность рассчитывается как:**

- а) отношение прибыли к затратам;
- б) отношение выручки к затратам;
- в) отношение балансовой прибыли от реализации к среднегодовой стоимости всего капитала
- г) отношение прибыли к себестоимости реализованной продукции.

**Вопрос № 30.**

**Какие основные виды социальных услуг определены Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»:**

- а) социально-бытовые;
- б) социально-медицинские;
- в) социально-юридические;
- г) социально-педагогические;
- д) социально-психологические;
- е) социально-экономические;
- ё) социально-правовые;
- ж) социально-трудовые;
- з) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;
- и) срочные социальные услуги.

**ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ**  
**для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности**  
**по должности «специалист по закупкам»**

Уважаемый аттестующийся!!!

Перед Вами тест по должности «специалист по закупкам».

Содержит 30 вопросов. Время выполнения 40 минут.

Приступая к выполнению теста, необходимо внимательно прочитать каждое задание. В предложенных вариантах может быть один правильный ответ или несколько.

Выполняя тест, будьте предельно внимательны. Желаем удачи!!!

**Вопрос №1.**

**В соответствии с требованиями, какого нормативного акта с 01.01.2014 г. могут осуществляться закупки бюджетными учреждениями?**

- а) Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ;
- б) Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ;
- в) оба нормативных акта;
- г) оба нормативных акта, но только при наличии утвержденного и размещенного в ЕИС (на сайте) положения о закупках.

**Вопрос № 2.**

**Под понятием «определение поставщика (подрядчика, исполнителя)» понимается:**

- а) размещение государственного (муниципального) заказа;
- б) совокупность действий заказчиков, по осуществлению закупки начиная с размещения извещения о ее осуществлении и заканчивая заключением контракта;
- в) способы размещения государственного (муниципального) заказа.

**Вопрос №3.**

**На какой период формируются планы графики закупок с 01.01.2020 года?**

- а) на один год;
- б) на три года;
- в) на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

**Вопрос №4.**

**Какие конкурентные способы определения поставщиков выделяются согласно ФЗ № 44? (Возможно несколько вариантов ответа.)**

- а) конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс);
- б) аукционы (электронный аукцион, закрытый аукцион);
- в) запрос котировок;
- г) закупка у единственного поставщика;
- д) закупка на товарных биржах;
- е) запрос предложений;
- ё) специализированная закупка;
- ж) открытый аукцион.

**Вопрос №5.**

**Какие виды определения поставщика не относятся к конкурентным?**

- а) электронный аукцион;
- б) конкурс с ограниченным участием в электронной форме;
- в) закупка у единственного поставщика;
- г) запрос предложений в электронной форме;



д) запрос котировок в электронной форме.

**Вопрос №6.**

**В какой форме допускается расторжение контракта? (Возможно несколько вариантов ответа)**

- а) по соглашению сторон;
- б) по решению суда;
- в) в случае одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством;
- г) по решению уполномоченного органа;
- д) на основании предписания контролирующего органа.

**Вопрос №7.**

**В каких целях вводится национальный режим при осуществлении закупок (возможно несколько вариантов ответа):**

- а) для защиты основ конституционного строя;
- б) для защиты внутреннего рынка Российской Федерации;
- в) для стимулирования развития экономики иностранных государств;
- г) для поддержки российских товаропроизводителей;
- д) для привлечения иностранных инвесторов;
- е) для поддержки иностранных производителей.

**Вопрос №8.**

**Каким участникам предоставляются преимущества при осуществлении закупок в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов?**

- а) УИС и организации инвалидов;
- б) организации инвалидов и СМП;
- в) СМП и СОНКО.

**Вопрос №9.**

**Обязан ли заказчик при проведении конкурсов и аукционов устанавливать требование к обеспечению заявок при закупке у СМП?**

- а) да;
- б) нет;
- в) да, по согласованию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

**Вопрос №10.**

**Какие из следующих функций осуществляет контрактная служба? (Возможно несколько вариантов ответа.)**

- а) разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;
- б) разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений;
- в) осуществление вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;
- г) обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;
- д) принятие решения о допуске участника закупки к участию в электронном аукционе;
- е) осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;



ё) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

**Вопрос №11.**

**Сколько членов должно быть в конкурсной, аукционной или единой комиссии?**

- а) не менее пяти;
- б) не менее трёх;
- в) не менее четырёх.

**Вопрос №12.**

**Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если (возможно несколько вариантов ответа):**

- а) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- б) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного законодательством;
- в) по жалобе на действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок;
- г) жалоба подана физическим лицом;
- д) жалоба необоснованная;
- е) не предоставлен документ, подтверждающий внесение государственной пошлины за подачу жалобы.

**Вопрос №13.**

**Государственный контракт был, расторгнут в связи с односторонним отказом Заказчика от его исполнения. Обязан ли заказчик направить в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информацию для включения поставщика в реестр недобросовестных поставщиков (РНП)?**

- а) обязан;
- б) данный факт не является основанием для внесения поставщика в РНП;
- в) заказчик вправе направить информацию для включения поставщика в РНП.

**Вопрос №14.**

**Для оценки заявок, окончательных предложений участников закупки заказчик в документации о закупке может установить критерий «расходы на эксплуатацию и ремонт товаров»?**

- а) да;
- б) нет;

**Вопрос №15.**

**Обеспечение заявки на участие в электронном аукционе может быть предоставлено:**

- а) в виде внесения денежных средств;
- б) в виде безотзывной банковской гарантии;
- в) верны варианты а и б.

**Вопрос №16.**

**Контракт по итогам проведенного запроса котировок в электронной форме должен быть заключен:**

- а) не ранее, чем через 7 дней с даты публикации протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;
- б) не ранее, чем через 10 дней с даты публикации протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

**Вопрос №17.**

**Что из перечисленных функций не может быть возложено заказчиком на специализированную организацию:**

- а) разработка конкурсной документации;
- б) размещение протокола подведения итогов;



в) определение начальной (максимальной) цены контракта.

**Вопрос №18.**

**Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения:**

- а) планов закупок;
- б) планов-графиков;
- в) планов закупок и планов-графиков.

**Вопрос №19.**

**Вы закупаете водоснабжение и водоотведение с использованием централизованной системы, имеете ли вы право провести закупку у единственного поставщика?**

- а) да;
- б) нет.

**Вопрос №20.**

**В случае отмены определения поставщика, в течение какого времени заказчик обязан внести изменения в план?**

- а) не позднее пяти рабочих дней после даты принятия такого решения;
- б) не позднее пяти рабочих дней после включая дату принятия такого решения;
- в) не позднее следующего рабочего дня после даты принятия такого решения.

**Вопрос №21.**

**Заявка на участие в открытом конкурсе в электронной форме состоит:**

- а) из двух частей и предложения участника открытого конкурса в электронной форме о цене контракта, сумме цен единиц товара, работы, услуги;
- б) из двух частей.

**Вопрос №22.**

**По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, конкурсной комиссией оформляется:**

- а) протокол рассмотрения первых частей заявок;
- б) протокол рассмотрения заявок;
- в) протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок.

**Вопрос №23.**

**Допускается ли до выявления победителя проведение переговоров между заказчиком (членами комиссий по осуществлению закупок) и участником закупки в период рассмотрения окончательных предложений.**

- а) да;
- б) нет, обсуждение в период оценки окончательных предложений не допустимо;
- в) да, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

**Вопрос №24.**

**В какой срок заказчиком размещается извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме в единой информационной системе?**

- а) не менее чем за 25 дней до даты окончания подачи заявок;
- б) не менее чем за 15 рабочих дней до даты окончания подачи заявок;
- в) не менее чем за 20 дней до даты окончания подачи заявок.

**Вопрос №25.**

**Является ли предмет закупки существенным условием контракта?**

- а) да;
- б) нет.

**Вопрос №26.**

**В каком размере может устанавливаться пеня по контракту?**

- а) 50% от цены контракта;
- б) не менее 1/300 ключевой ставки ЦБ РФ;
- в) в любом.

**Вопрос №27.**

**Какой срок предусмотрен для заключения контракта по результатам открытого конкурса в электронной форме и электронного аукциона?**

- а) не ранее чем через 5 дней и не позднее чем через 20 дней после размещения на официальном сайте (в ЕИС) итогового протокола о результатах процедуры определения поставщика;
- б) не позднее 30 рабочих дней с момента размещения на официальном сайте (в ЕИС) извещения о проведении закупки;
- в) не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней после размещения на официальном сайте (в ЕИС) итогового протокола о результатах процедуры определения поставщика.

**Вопрос №28.**

**В настоящее время процедура заключения контракта (функционально) происходит:**

- а) в единой информационной системе;
- б) на электронной торговой площадке;
- в) и на ЭТП и в ЕИС;
- г) свой вариант ответа.

**Вопрос №29.**

**Совокупность значений, используемых в расчете, при определении НМЦК считается неоднородной, если коэффициент вариации цены превышает:**

- а) 75%;
- б) 10%;
- в) 33%;
- г) 15%

**Вопрос №30.**

**Обязательно ли проводить закупку электронным аукционом, если товар (работа, услуга) входит в аукционный перечень?**

- а) нет;
- б) да;
- в) свой вариант ответа.



## ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности  
по должности «юрисконсульт»

Уважаемый аттестующийся!!!

Перед Вами тест по должности «юрисконсульт».

Содержит 30 вопросов. Время выполнения 40 минут.

Приступая к выполнению теста, необходимо внимательно прочитать каждое задание.

В предложенных вариантах может быть один правильный ответ или несколько.

Выполняя тест, будьте предельно внимательны. Желаем удачи!!!

### Вопрос № 1

**В общеюридическом смысле под правом понимается:**

- а) сфера жизнедеятельности человека;
- б) система общеобязательных норм, установленных государством;
- в) любая совокупность правил;
- г) запрет, за нарушение которого предусмотрена ответственность.

### Вопрос № 2

**Сколько чтений, как правило, проходит законопроект перед направлением на подпись Президенту РФ?**

- а) три;
- б) пять;
- в) семь.

### Вопрос № 3

**Прокуратура в РФ:**

- а) осуществляет надзор за соблюдением законов;
- б) производит предварительное расследование по уголовным делам;
- в) относится к исполнительной ветви власти;
- г) напрямую подчиняется Президенту РФ.

### Вопрос № 4

**Договор аренды недвижимого имущества подлежит регистрации в случае:**

- а) если заключается недееспособным гражданином;
- б) на срок более 1 года;
- в) по требованию нотариуса;
- г) нет правильного ответа.

### Вопрос № 5

**В случае если закон не дает четкого ответа на вопрос о том, как нужно действовать в ситуации, юрист должен руководствоваться:**

- а) собственными внутренними убеждениями;
- б) советом коллег;
- в) письменным разъяснением начальника;
- г) судебной практикой.

### Вопрос № 6

**Можно ли за нарушение трудовой дисциплины применить к работнику дисциплинарное взыскание в виде снижения премии:**

- а) можно;
- б) нельзя;
- в) можно, если работодатель сможет документально подтвердить, что нарушение имело место.

### Вопрос № 7

**Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается, если уволенный работник утратил трудоспособность вследствие заболевания или травмы:**

- а) в течение 30 календарных дней со дня увольнения;
- б) в течение 30 календарных дней со дня увольнения по уважительной причине;
- в) больничный лист уволенным сотрудникам не оплачивается.

**Вопрос №8.**

**Граждане наделяются правоспособностью:**

- а) с момента рождения;
- б) при достижении 14 лет;
- в) при достижении 18 лет;

**Вопрос № 9.**

**Дела о банкротстве рассматриваются:**

- а) судами общей юрисдикции;
- б) арбитражным судом;
- в) третейским судом.

**Вопрос № 10.**

**Какого возраста необходимо достичь женщине для приобретения права на трудовую пенсию по старости на общих основаниях:**

- а) 45 лет;
- б) 60 лет;
- в) 55 лет.

**Вопрос №11.**

**Основным принципом права социального обеспечения является:**

- а) принцип сочетания убеждения и принуждения;
- б) принцип плановости в осуществлении финансовой деятельности в государстве;
- в) гарантии со стороны государства в предоставлении помощи человеку в социально значимых условиях.

**Вопрос № 12.**

**Кто является субъектом правоотношений в сфере социального обеспечения?**

- а) гражданин;
- б) орган местного самоуправления;
- в) благотворительные фонды.

**Вопрос № 13.**

**В чем заключается государственная социальная поддержка малоимущих семей и граждан?**

- а) в организации различных мероприятий для объединения таких категорий граждан по всей стране и за рубежом;
- б) в организации отдыха за границей;
- в) в денежной форме.

**Вопрос № 14.**

**К видам социального обслуживания относятся:**

- а) социальное обслуживание лиц среднего достатка;
- б) социальное обслуживание на дому;
- в) социальная реабилитация граждан, попавших под сокращение на предприятиях или уволенных по собственному желанию.

**Вопрос № 15.**

**Основным документом, подтверждающим трудовой стаж является: с**

- а) трудовая книжка;
- б) справка о заработной плате за последние 5 лет;
- в) диплом об образовании.

**Вопрос № 16.**

**«Социальная пенсия» - это:**



- а) минимальная выплата, гарантированная государством тем категориям граждан, которые уже не являются трудоспособными, но по какой-то причине не приобрели право на получение любой другой пенсии;
- б) денежные выплаты, назначаемые гражданам с целью предоставления им содержания в период отсутствия у них заработка или оказания дополнительной материальной помощи в случаях, признаваемых государством социально-значимыми независимо от наличия у них каких-либо иных источников дохода;
- в) облегчение, это предоставленное преимущество, это большая свобода в чем-либо.

**Вопрос № 17.**

**Правоотношение по социальному обеспечению – это:**

- а) отношения, возникающие вследствие социального неравенства в общества;
- б) отношения, возникающие на основе юридических фактов по вопросам предоставления различных пенсий, пособий, выплат, услуг, льгот и компенсаций;
- в) отношения, специально возникающие по вопросам перераспределения материальных благ от собственника к конкретному индивиду.

**Вопрос № 18.**

**Сделкой признается (признаются):**

- а) соглашение двух лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;
- б) действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей;
- в) действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей, совершаемые путем составления договора или иного документа, выражающего содержание сделки и подписанного лицами, ее совершающими.

**Вопрос № 19.**

**Пенсии за выслугу лет – это:**

- а) ежемесячные денежные выплаты, назначаемые гражданам, которые имеют стойкое нарушение функций организма, как при наличии у них необходимого трудового (страхового) стажа, так и без него;
- б) ежемесячная денежная выплата, устанавливаемая гражданам в связи с длительной, определенной законом работой или профессиональной деятельностью, и назначаемая, как правило, независимо от возраста получателя при оставлении этой работы или завершении этой деятельности;
- в) это гарантированная государством минимальная социальная помощь, предоставляемая указанным в законе лицам, независимо от их трудового.

**Вопрос № 20.**

**Какие права принадлежат собственнику имущества:**

- а) права владения и распоряжения;
- б) права владения, пользования и распоряжения;
- в) права владения, пользования и хозяйственного ведения.

**Вопрос № 21.**

**С какого момента по общему правилу Гражданского кодекса Российской Федерации возникает право собственности у приобретателя вещи по договору:**

- а) с момента передачи вещи;
- б) с момента полной оплаты вещи;
- в) с момента заключения договора.

**Вопрос № 22.**

**Совместная собственность представляет собой:**

- а) вид долевой собственности, при которой максимальное число собственников не может превышать двух лиц;



- б) вид общей собственности с определением доли каждого из собственников в праве собственности;
- в) вид общей собственности без определения доли каждого из собственников в праве собственности.

**Вопрос № 23.**

**Что из приведенного ниже не относится к способам обеспечения исполнения обязательств?**

- а) неустойка;
- б) залог;
- в) поручительство;
- г) все указанные в пунктах «а» - «в» институты относятся к способам обеспечения исполнения обязательств.

**Вопрос № 24.**

**В случае если должник, имеющий денежное обязательство перед кредитором, по соглашению с кредитором передает ему взамен денежных средств иное имущество, такая передача имущества признается:**

- а) удержанием;
- б) зачетом;
- в) отступным.

**Вопрос № 25.**

**Что понимается под диспозитивной нормой:**

- а) обязательная для сторон договора норма, установленная законом и (или) иными нормативно-правовыми актами;
- б) норма, которая применяется постольку, поскольку соглашением сторон договора не установлено иное;
- в) норма, запрещающая сторонам договора совершение тех или иных действий.

**Вопрос № 26.**

**В каком из случаев по общему правилу Гражданского кодекса Российской Федерации договор в письменной форме признается заключенным:**

- а) при составлении документа, подписанного сторонами;
- б) при обмене документами посредством почтовой, телеграфной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору;
- в) при совершении лицом, получившим письменную оферту, в срок, установленный для ее акцепта, действий по выполнению указанных в ней условий;
- г) в любом из указанных случаев.

**Вопрос № 27.**

**По договору купли-продажи одна сторона (продавец) обязуется передать другой стороне (покупателю):**

- а) вещь (товар);
- б) работу (результат работы);
- в) услугу (результат услуги).

**Вопрос № 28.**

**Если иное не предусмотрено договором купли-продажи, в случае, когда договором купли-продажи предусмотрена оплата товара через определенное время после его передачи покупателю, товар с момента его передачи покупателю и до его оплаты признается:**

- а) находящимся в собственности продавца;
- б) находящимся в залоге у продавца;
- в) находящимся в собственности покупателя без каких-либо обременений.

**Вопрос № 29.**

**Допускается ли односторонний отказ от исполнения договора поставки:**



- а) допускается для покупателя – в случаях поставки поставщиком товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в приемлемый для покупателя срок, и неоднократного нарушения поставщиком сроков поставки товаров;
- б) допускается для поставщика – в случаях неоднократного нарушения покупателем сроков оплаты товаров и неоднократной невыборки товаров покупателем;
- в) допускается для любой из сторон договора – в случаях, указанных выше (в пунктах «а», «б»).

**Вопрос № 30.**

**Как следует квалифицировать договор, в соответствии с которым одна сторона обязуется передать другой стороне товар, а другая сторона в счет оплаты полученного товара должна оказать стороне, передавшей товар, услугу?**

- а) как договор контрактации;
- б) как договор мены;
- в) как смешанный договор, содержащий элементы договоров купли-продажи и возмездного оказания услуг.

## ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

### для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности по должности «специалист по охране труда»

Уважаемый аттестующийся!!!

Перед Вами тест по должности «специалист по охране труда».

Содержит 30 вопросов. Время выполнения 40 минут.

Приступая к выполнению теста, необходимо внимательно прочитать каждое задание.

В предложенных вариантах может быть один правильный ответ или несколько.

Выполняя тест, будьте предельно внимательны. Желаем удачи!!!

#### Вопрос № 1.

**В каких случаях работникам предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время?**

- а) при выполнении работ в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах;
- б) при работах за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- в) при разделении рабочего дня на части.

#### Вопрос № 2.

**В каких случаях в состав комиссии по расследованию несчастного случая на производстве в обязательном порядке включаются государственный инспектор труда, представители органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (по согласованию), представитель территориального объединения профессиональных союзов?**

- а) при гибели в результате несчастного случая более двух работников;
- б) при расследовании группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом;
- в) при групповом несчастном случае с числом погибших пять человек и более;
- г) если пострадало более десяти человек с возможным тяжелым инвалидным исходом.

#### Вопрос № 3.

**Кто рассматривает разногласия по вопросам расследования и оформления документов о несчастном случае на производстве?**

- а) только федеральная инспекция труда;
- б) соответствующие органы государственной инспекции труда или суд;
- в) только суд.

#### Вопрос № 4.

**Кто формирует комиссию по расследованию несчастного случая на производстве, в какие сроки?**

- а) работодатель незамедлительно образует комиссию, состоящую из нечетного числа членов и в количестве не менее трех человек, в т.ч. председателя комиссии при расследовании легкого несчастного случая;
- б) специалист по охране труда (он же председатель) создает комиссию незамедлительно в количестве не менее трех человек. При групповом, тяжелом или смертельном несчастном случае в состав комиссии должен входить государственный инспектор труда;
- в) государственный инспектор труда, независимо от тяжести несчастного случая, в течение суток после получения извещения от организации.



**Вопрос № 5.**

**Кто несет ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации?**

- а) служба охраны труда;
- б) работодатель;
- в) отдел по работе с персоналом.

**Вопрос № 6.**

**Кто подлежит обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда?**

- а) все работники организации, в т.ч. руководитель;
- б) только работники, занятые на работах повышенной опасности;
- в) только работники службы охраны труда и руководители подразделений.

**Вопрос № 7.**

**За счет каких средств работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)?**

- а) за счет средств работодателя;
- б) за свой счет;
- в) предварительный медосмотр (обследование) работники проходят за свой счет, периодический - за счет работодателя.

**Вопрос № 8.**

**Каким локальным нормативным актом устанавливается режим рабочего времени в организации?**

- а) правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- б) распоряжением руководителя подразделения.

**Вопрос № 9.**

**О чем работник обязан немедленно известить своего руководителя?**

- а) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- б) о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- в) об ухудшении состояния своего здоровья;
- г) обо всем перечисленном.

**Вопрос № 10.**

**Что входит в обязанности работника в области охраны труда?**

- а) обеспечить хранение выданной спецодежды;
- б) соблюдать режим труда и отдыха;
- в) немедленно принять меры к предотвращению аварийной ситуации на рабочем месте;
- г) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

**Вопрос № 11.**

**С учетом заключения, какого органа комиссия по расследованию несчастного случая на производстве может установить факт грубой неосторожности пострадавшего?**

- а) государственной инспекции труда;
- б) Фонда социального страхования;
- в) работодателя;
- г) выборного органа первичной профсоюзной организации.

**Вопрос № 12.**

**В какой срок после окончания расследования несчастного случая пострадавшему выдается акт формы Н-1?**

- а) в течение суток;
- б) в трехдневный срок;
- в) в течение месяца.



**Вопрос № 13.**

**Какие органы могут расследовать заявление пострадавшего работника при его несогласии с результатами расследования?**

- а) государственная инспекция труда в субъекте Российской Федерации;
- б) федеральная инспекция труда;
- в) суд;
- г) все названные органы.

**Вопрос № 14.**

**Какое определение понятия «охрана труда» будет верным?**

- а) охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
- б) охрана труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье людей;
- в) охрана труда - это техника безопасности и гигиена труда.

**Вопрос № 15.**

**При какой численности работников у работодателя создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда?**

- а) численность работников превышает 100 человек;
- б) численность работников превышает 50 человек;
- в) работодатель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

**Вопрос № 16.**

**Ограничены ли сроки расследований несчастных случаев?**

- а) групповые несчастные случаи, а также тяжелые или со смертельным исходом расследуются в течение 15 дней, остальные - в течение 3 дней со дня происшедшего события;
- б) групповые несчастные случаи, а также тяжелые или со смертельным исходом расследуются в течение 15 календарных дней, остальные - в течение 3 календарных дней со дня издания работодателем приказа об образовании комиссии по расследованию.

**Вопрос № 17.**

**Каковы действия профсоюзного органа по окончании расследования несчастного случая на производстве?**

- а) определение на заседании профкома мер по предупреждению несчастных случаев;
- б) участие при рассмотрении работодателем результатов расследования несчастного случая для принятия предупредительных мер;
- в) участие в работе комиссии по расследованию в выработке мероприятий предупреждения подобных несчастных случаев;
- г) все варианты.

**Вопрос № 18.**

**За что могут нести персональную ответственность члены комиссии по расследованию несчастного случая на производстве?**

- а) неустановление всех причин несчастного случая;
- б) составление акта формы Н-1 с нарушением установленного порядка;
- в) несоблюдение установленных сроков расследования несчастного случая;
- г) необъективная квалификация несчастного случая.

**Вопрос № 19.**

**Кто и в какие сроки проводит первичный инструктаж на рабочем месте?**



- а) непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, проводит инструктаж работникам до начала их самостоятельной работы;
- б) специалист по охране труда проводит инструктаж до начала производственной деятельности работника;
- в) лицо, назначенное распоряжением работодателя, проводит инструктаж в течение месяца после приема работника в организацию.

**Вопрос № 20.**

**Сроки проведения специального обучения по охране труда руководителей и специалистов организаций:**

- а) не реже одного раза в 5 лет;
- б) по мере необходимости;
- в) не реже одного раза в 3 года.

**Вопрос № 21.**

**Существует ли категория работников, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте?**

- а) нет такой категории, все работники организации проходят первичный инструктаж;
- б) да, это работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента. Работодателем утверждается Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- в) да, это руководители и специалисты, имеющие удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.

**Вопрос № 22.**

**В каких случаях проводится внеплановый инструктаж, где он фиксируется?**

- а) при приеме на работу с записью в личную карточку;
- б) при введении новых правил, инструкций по охране труда, изменении технологического процесса, перерывах в работе более 2 месяцев, а для работ с вредными и (или) опасными условиями труда - более 30 дней. Фиксируется в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте;
- в) при выполнении работ повышенной опасности с записью в наряде-допуске.

**Вопрос № 23.**

**Обязан ли работодатель обучать работников оказанию первой помощи пострадавшим?**

- а) да, при приеме на работу в соответствии с программой вводного инструктажа;
- б) желательно;
- в) работодатель обязан организовать проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу лица проходят это обучение не позднее одного месяца после приема на работу.

**Вопрос № 24.**

**Санитарными нормами и правилами установлено, что площадь, приходящаяся на одно рабочее место с персональным компьютером, должна быть:**

- а) не менее 4 кв.м;
- б) не менее 5 кв.м;
- в) не менее 6 кв.м и не менее 4,5 кв.м (для ПЭВМ с ВДТ на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллические, плазменные).

**Вопрос № 25.**

**При размещении рабочих мест с ПЭВМ расстояния между рабочими столами с видеомониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора) и между боковыми поверхностями видеомониторов должны быть:**

- а) не менее 3м и 1.5м соответственно;



- б) не регламентированы;
- в) не менее 2м и 1.2м соответственно.

**Вопрос № 26.**

**Кто обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников организации?**

- а) работодатель с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа;
- б) руководитель работ;
- в) служба охраны труда.

**Вопрос № 27.**

**Где хранятся действующие в структурном подразделении инструкции по охране труда для работников, а также перечень этих инструкций?**

- а) перечень вывешивается на доступном месте, инструкции хранятся на соответствующих рабочих местах;
- б) каждый работник хранит свою инструкцию; перечень - руководитель структурного подразделения;
- в) перечень хранится у руководителя структурного подразделения, он же определяет местонахождение действующих в подразделении инструкций с учетом доступности и удобства ознакомления с ними.

**Вопрос № 28.**

**Обеспечение по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется:**

- а) в виде страховых выплат; возмещения утраченного заработка; единовременного пособия;
- б) в виде пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств на обязательное социальное страхование; единовременной страховой выплаты и ежемесячных страховых выплат, а также дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию пострадавшего.

**Вопрос № 29.**

**Обязан ли работодатель предусматривать средства на финансирование мероприятий по охране труда?**

- а) сумма средств определяется коллективным договором;
- б) не менее норматива, установленного постановлением Правительства;
- в) в зависимости от величины прибыли предыдущего года;
- г) не менее 0,2 процента от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

**Вопрос № 30.**

**Какие виды ответственности предусмотрены законодательством Российской Федерации за нарушение требований трудового права, охраны труда и промышленной безопасности?**

- а) дисциплинарная и административная;
- б) дисциплинарная и материальная;
- в) административная и уголовная;
- г) дисциплинарная, административная, уголовная, материальная.



## ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности  
по должности «специалист по кадрам»

Уважаемый аттестующийся!!!

Перед Вами тест по должности «специалист по кадрам».

Содержит 30 вопросов. Время выполнения 40 минут.

Приступая к выполнению теста, необходимо внимательно прочитать каждое задание.

В предложенных вариантах может быть один правильный ответ или несколько.

Выполняя тест, будьте предельно внимательны. Желаем удачи!!!

### Вопрос № 1.

**При переводе работника на другую работу у того же работодателя:**

- а) в трудовой договор между работодателем и работником вносятся изменения;
- б) трудовой договор между работодателем и работником расторгается и заключается новый трудовой договор;
- в) трудовой договор не расторгается и изменения в него не вносятся (для перевода достаточно издания приказа (распоряжения) работодателя);
- г) может быть выбран любой из указанных вариантов.

### Вопрос № 2.

**При переводе работника на постоянную работу к другому работодателю:**

- а) в трудовой договор между работодателем и работником вносятся изменения, согласно которым происходит замена работодателя;
- б) трудовой договор по прежнему месту работы прекращается и заключается трудовой договор между работником и новым работодателем;
- в) может быть выбран любой из указанных в пунктах «а», «б» вариантов
- г) ни один из указанных вариантов ответа не является правильным.

### Вопрос № 3.

**Что представляет собой отстранение работника от работы?**

- а) увольнение работника по инициативе работодателя;
- б) увольнение работника по соглашению между работодателем и работником;
- в) недопущение работника к работе в течение определенного периода времени;
- г) Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрена подобная форма правоотношений между работодателем и работником.

### Вопрос № 4.

**В каком случае работник подлежит отстранению от работы?**

- а) в случае появления на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- б) в случае прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин);
- в) в случае участия в забастовке;
- г) работник не может быть отстранен от работы.

### Вопрос № 5.

**Какие основания прекращения трудового договора не предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации?**

- а) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- б) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- в) расторжение трудового договора по инициативе профсоюзного органа;
- г) Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрены все указанные выше (в пунктах «а» – «в») основания прекращения трудового договора.

### Вопрос № 6.

**При расторжении трудового договора по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут:**



- а) не ранее чем через три рабочих дня со дня заключения соглашения между работодателем и работником о расторжении трудового договора;
- б) не ранее чем через одну неделю со дня заключения соглашения между работодателем и работником о расторжении трудового договора;
- в) не ранее чем через две недели со дня заключения соглашения между работодателем и работником о расторжении трудового договора;
- г) ни один из указанных вариантов ответа не является правильным.

**Вопрос № 7.**

**Какие последствия будут возникать, если срок действия срочного трудового договора истек, но работник продолжает работать у работодателя при отсутствии возражений и воспрепятствования со стороны работодателя?**

- а) трудовой договор должен считаться заключенным на неопределенный срок;
- б) трудовой договор должен считаться пролонгированным на тот же срок, на который был заключен изначально;
- в) трудовой договор должен считаться прекратившим свое действие по истечении срока, на который он заключен;
- г) трудовой договор должен считаться прекратившим свое действие по истечении двух недель с даты окончания срока, на который он заключен.

**Вопрос № 8.**

**Работник написал заявление о расторжении трудового договора по инициативе работника и передал его работодателю. На следующий день работник заболел, и ему был оформлен листок нетрудоспособности. До наступления даты увольнения (расторжения трудового договора), указанной работником в его заявлении в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, работник не выздоровел и в эту дату на работу не вышел. В указанной ситуации:**

- а) трудовой договор между работодателем и работником должен считаться расторгнутым на дату, указанную работником в его заявлении о расторжении трудового договора (несмотря на невыход работника на работу);
- б) трудовой договор между работодателем и работником должен считаться расторгнутым на дату выхода работника, на работу по завершении болезни;
- в) трудовой договор между работодателем и работником должен считаться расторгнутым по истечении срока двухнедельной отработки работником после его выхода на работу по завершении болезни;
- г) трудовой договор между работодателем и работником должен считаться расторгнутым по истечении срока двухнедельной отработки работником после его выхода на работу по завершении болезни (уменьшенного на один день, отработанный работником после написания заявления о расторжении трудового договора до его болезни).

**Вопрос № 9.**

**Работник, имеющий неснятое дисциплинарное взыскание, наложенное на него работодателем 1 февраля, 20 мая письменно уведомил работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. 23 мая работник отказался от выполнения служебного задания работодателя (в виде направления работника в служебную командировку) без уважительных причин. Вправе ли работодатель уволить работника по своей инициативе (инициативе работодателя) в указанной ситуации?**

- а) вправе при условии, если неснятое дисциплинарное взыскание было наложено на работника в виде выговора;
- б) вправе при условии, если неснятое дисциплинарное взыскание было наложено на работника за аналогичный дисциплинарный проступок – отказ от направления в служебную командировку;
- в) вправе независимо от соблюдения или несоблюдения условий, указанных выше (в пунктах «а», «б»);



г) не вправе (после подачи заявления на увольнение по собственному желанию) работник не может быть уволен по инициативе работодателя).

**Вопрос № 10.**

**Нормальная продолжительность рабочего времени:**

- а) не может превышать 40 часов в неделю;
- б) не может быть менее 40 часов в неделю;
- в) должна быть равной 40 часам в неделю;
- г) Трудовым кодексом Российской Федерации не установлена.

**Вопрос № 11.**

**В случае, если сотрудник организации работает на условиях неполного рабочего времени, продолжительность его ежегодного основного оплачиваемого отпуска:**

- а) уменьшается – при условии, если сотрудник работает меньше на два часа в день;
- б) уменьшается – при условии, если сотрудник работает меньше на четыре часа в день;
- в) уменьшается независимо от соблюдения указанных выше (в пунктах «а», «б») условий;
- г) не изменяется и является такой же, как если бы сотрудник работал на условиях полного рабочего дня.

**Вопрос № 12.**

**Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню (за исключением непрерывно действующих организаций и отдельных видов работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы):**

- а) уменьшается на один час – при условии, если руководителем организации издано соответствующее распоряжение;
- б) уменьшается на один час – при условии согласования работниками с их непосредственными руководителями возможности работы на один час меньше;
- в) уменьшается на один час независимо от соблюдения указанных выше (в пунктах «а», «б») условий;
- г) не изменяется и является такой же, как и продолжительность любого иного рабочего дня.

**Вопрос № 13.**

**В каком из указанных случаев работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени?**

- а) работник работает на условиях ненормированного рабочего дня;
- б) работник регулярно совершает дисциплинарные проступки;
- в) работник имеет неснятое дисциплинарное взыскание;
- г) в любом из указанных случаев.

**Вопрос № 14.**

**Какая продолжительность рабочей недели может быть установлена при определении режима рабочего времени?**

- а) пятидневная с двумя выходными днями;
- б) шестидневная с одним выходным днем;
- в) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- г) любая из вышеуказанных.

**Вопрос № 15.**

**Как часто при ненормированном рабочем дне работник может привлекаться работодателем к выполнению трудовых функций за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени?**

- а) регулярно;
- б) эпизодически;
- в) регулярно или эпизодически (на усмотрение работодателя);



г) такой режим работы, как ненормированный рабочий день, не предусмотрен Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Вопрос № 16.**

**Допускается ли привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия (за исключением творческих и иных работников СМИ, организаций кинематографии, театров, цирков и т.п.)?**

- а) допускается в особых случаях (для предотвращения катастрофы, производственной аварии, несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, устранения стихийного бедствия и некоторых других аналогичных целей);
- б) допускается в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа организации;
- в) допускается в любом из указанных в пунктах «а», «б» случаев;
- г) не допускается.

**Вопрос № 17.**

**Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в:**

- а) рабочих днях;
- б) календарных днях;
- в) календарных днях, не включая нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска;
- г) рабочих или календарных днях, в зависимости от положений трудового договора, заключенного между работодателем и работником.

**Вопрос № 18.**

**Возникают ли трудовые отношения между работником и работодателем, если работник был фактически допущен к работе с согласия работодателя, но трудовой договор не был оформлен в письменной форме?**

- а) возникают при условии, если работодателем было направлено работнику письменное предложение о работе;
- б) возникают при условии, если работодателем составлено письменное обязательство о заключении трудового договора с работником;
- в) возникают в любом случае (независимо от соблюдения условий, указанных в пунктах «а», «б»);
- г) не возникают.

**Вопрос № 19.**

**Какие условия не являются обязательными для включения в трудовой договор?**

- а) место работы;
- б) условия оплаты труда;
- в) условия расторжения трудового договора;
- г) все указанные условия являются обязательными для включения в трудовой договор.

**Вопрос № 20.**

**Если какие-либо из обязательных для включения в трудовой договор условий не были включены в трудовой договор, такой трудовой договор:**

- а) признается незаключенным;
- б) признается недействующим с момента выявления указанного обстоятельства (отсутствия в трудовом договоре обязательных условий);
- в) признается недействующим по истечении двух недель с момента выявления указанного обстоятельства;
- г) не признается незаключенным и (или) недействующим и подлежит дополнению недостающими обязательными условиями.

**Вопрос № 21.**



**Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, трудовой договор считается заключенным:**

- а) на пять лет;
- б) на десять лет;
- в) на неопределенный срок;
- г) на неопределенный срок, но не более десяти лет.

**Вопрос № 22.**

**Работодатель в целях заключения трудового договора (приема на работу) вправе вводить ограничения или устанавливать преимущества для кандидатов:**

- а) в зависимости от пола кандидатов;
- б) в зависимости от опыта работы кандидатов;
- в) в зависимости от возраста кандидатов;
- г) установление каких-либо ограничений или преимуществ в целях заключения трудового договора (приема на работу) Трудовым кодексом Российской Федерации не допускается.

**Вопрос № 23.**

**В каком случае работодатель обязан сообщить лицу, которому отказано в заключении трудового договора, причину такого отказа?**

- а) в случае получения требования от соответствующего лица;
- б) в любом случае, независимо от получения такого требования;
- в) в случае, если в заключении трудового договора отказано беременной женщине;
- г) у работодателя отсутствует обязанность сообщать причину отказа в заключении трудового договора.

**Вопрос № 24.**

**Сколько должен проработать у работодателя работник (для которого работа у данного работодателя является основной), чтобы у работодателя возникла обязанность по ведению трудовой книжки работника?**

- а) более трех дней;
- б) более пяти дней;
- в) более семи дней;
- г) обязанность по ведению трудовой книжки возникает у работодателя в день выхода работника на работу.

**Вопрос № 25.**

**Каков порядок внесения в трудовую книжку работника сведений о награждениях за успехи в работе и дисциплинарных взысканиях (если дисциплинарным взысканием не является увольнение)?**

- а) вносятся сведения о награждениях за успехи в работе и сведения о дисциплинарных взысканиях;
- б) вносятся только сведения о награждениях за успехи в работе;
- в) вносятся только сведения о дисциплинарных взысканиях;
- г) не вносятся ни сведения о награждениях за успехи в работе, ни сведения о дисциплинарных взысканиях.

**Вопрос № 26.**

**Работник 1 июня был принят на работу в организацию на должность бухгалтера с испытательным сроком три месяца. Через два месяца работы (1 августа) работник переведен на должность главного бухгалтера этой организации. Какой будет предельно допустимая Трудовым кодексом Российской Федерации (последняя) дата испытательного срока для этого работника после его перевода на новую должность?**

- а) 31 июля;
- б) 31 августа;
- в) 31 октября;
- г) 31 января.



**Вопрос № 27.**

**В каких случаях работнику не предоставляются гарантии и компенсации?**

- а) при направлении в служебные командировки;
- б) при осуществлении работы, имеющей разъездной характер;
- в) при совмещении работы с обучением;
- г) во всех указанных выше (в пунктах «а» – «в») случаях работнику предоставляются гарантии и компенсации.

**Вопрос № 28.**

**При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:**

- а) сохранение среднего заработка;
- б) предоставление оплачиваемого отпуска в связи с направлением в командировку;
- в) возмещение любых расходов, связанных с командировкой;
- г) все указанное выше (в пунктах «а» – «в»).

**Вопрос № 29.**

**В каких случаях предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, является правомерным?**

- а) при получении работниками образования соответствующего уровня впервые;
- б) при получении образования работниками, уже имеющими профессиональное образование соответствующего уровня и направленными для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме;
- в) в каждом из случаев, указанных выше (в пунктах «а», «б»);
- г) ни в одном из указанных выше случаев – так как предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено.

**Вопрос № 30.**

**При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности:**

- а) наряду с заработной платой за период временной нетрудоспособности;
- б) наряду с заработной платой за период временной нетрудоспособности, но не более 50% заработной платы;
- в) наряду с заработной платой за период временной нетрудоспособности, но не более 75% заработной платы;
- г) без выплаты заработной платы за период временной нетрудоспособности.



## ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности  
по должности «инженер по автоматизированным системам управления  
производством»

Уважаемый аттестующийся!!!

Перед Вами вопросы по должности «инженер по автоматизированным  
системам управления производством».

Содержит 30 вопросов. Время выполнения 40 минут.

Приступая к выполнению задания, необходимо внимательно прочитать каждый вопрос и  
отметить правильное утверждение.

Желаем удачи!!!

### Вопрос № 1.

**Точность и полнота, с которой пользователи достигают конкретных целей,  
называется:**

- а) эффективностью;
- б) удовлетворением;
- в) продуктивностью;
- г) удобством.

### Вопрос № 2.

**Хорошими тестами являются те тесты, которые:**

- а) быстро выполняются;
- б) обнаруживают много ошибок;
- в) ориентированы на заданные условия эксплуатации;
- г) демонстрируют правильность программы.

### Вопрос № 3.

**Состояние объекта, при котором в значительной степени сохраняется  
работоспособность объекта, и частично нарушаются второстепенные требования,  
называется:**

- а) отказ;
- б) безотказность;
- в) неисправность;
- г) восстановление;
- д) долговечность;
- е) сохраняемость;
- ё) восстанавливаемость;
- ж) безотказность.

### Вопрос № 4.

**Сбой - это отказ:**

- а) самоустраняющийся;
- б) устраняемый;
- в) перемежающийся;
- г) устойчивый.

### Вопрос № 5.

**Свойство объекта выполнять заданные функции, сохраняя во времени значения  
эксплуатационных показателей в заданных пределах, называется:**

- а) надежность;
- б) восстанавливаемость;
- в) безотказность;
- г) работоспособность.



**Вопрос № 6.**

**Проверка соответствия каждого конкретного варианта установки системы с целью выявить любые возникшие при этом ошибки называется тестированием:**

- а) приемлемости;
- б) настройки;
- в) комплексным;
- г) готовности.

**Вопрос № 7.**

**Попытка найти ошибки, выполняя программу в тестовой, или моделируемой среде, называется:**

- а) отладкой;
- б) верификацией;
- в) валидацией;
- г) аттестацией.

**Вопрос № 8.**

**Попытка найти ошибки, выполняя программу в заданной реальной среде, называется:**

- а) отладкой;
- б) верификацией;
- в) валидацией;
- г) сертификацией.

**Вопрос № 9.**

**Подтверждение правильности программы, выданное авторитетной организацией, называется:**

- а) регистрацией;
- б) верификацией;
- в) сертификацией;
- г) валидацией.

**Вопрос № 10.**

**Переход объекта из неработоспособного состояния в работоспособное называется:**

- а) сохраняемость;
- б) безотказность;
- в) ремонт;
- г) восстановление.

**Вопрос № 11.**

**Ошибки программного обеспечения являются функцией внешней среды и действий пользователей:**

- а) ПО и внешней среды;
- б) только действий пользователей;
- в) только ПО;
- г) ПО и действий пользователей.

**Вопрос № 12.**

**Система считается безопасной, если :**

- а) она управляет доступом к информации так, что только должным образом авторизованные лица или же действующие от их имени процессы получают право доступа;
- б) она обеспечивает одновременную обработку информации разной степени секретности (конфиденциальности) группой пользователей без нарушения прав доступа;
- в) все пользователи удовлетворены работой системы;
- г) она абсолютно недоступна для взлома.

**Вопрос № 13.**

**Системы анализа трафика и блокировки доступа в сетях, анализирующие пакеты на предмет разрешенных/запрещенных адресов и сервисов – это:**

- а) фильтры;
- б) межсетевые экраны;

- в) аудиторы;
- г) мониторы безопасности.

**Вопрос № 14.**

**Процесс преобразования зашифрованных данных в открытые при помощи ключа называется:**

- а) кодированием;
- б) декодированием;
- в) расшифрованием;
- г) зашифрованием.

**Вопрос № 15.**

**В результате скрещивания пары проводов, что позволяет уменьшить взаимные наводки, получается:**

- а) радиоканал;
- б) коаксиальный кабель;
- в) оптоволоконный кабель;
- г) витая пара.

**Вопрос № 16.**

**Кабель "витая пара" бывает следующих видов :**

- а) неэкранированный и экранированный;
- б) длинный и короткий;
- в) золотой, медный, стальной;
- г) толстый и тонкий.

**Вопрос № 17.**

**Серверы, которые осуществляют защиту данных от несанкционированного доступа, выполняют аутентификацию по паролю, авторизацию и обеспечивают единственную точку входа в систему, называют:**

- а) бастионами;
- б) серверами аутентификации;
- в) прокси-серверами;
- г) серверами идентификации.

**Вопрос № 18.**

**По масштабу компьютерные сети подразделяются на:**

- а) проводные и беспроводные;
- б) звездообразные, кольцевые, шинные;
- в) локальные и глобальные;
- г) одноранговые и "клиент-сервер".

**Вопрос № 19.**

**Метод передачи данных, при котором данные пересылаются в двух направлениях одновременно, называется:**

- а) синхронным;
- б) симплексным;
- в) полудуплексным;
- г) дуплексным.

**Вопрос № 20.**

**Присоединяемое к тексту его криптографическое преобразование, которое позволяет при получении текста другим пользователем проверить авторство и подлинность сообщения, называется:**

- а) электронной подписью;
- б) шифром;
- в) ключом;
- г) идентификатором.



**Вопрос № 21.**

**Периодическое резервирование информации обеспечивает восстановление:**

- а) любых потерянных данных после реализации как случайных, так и преднамеренных угроз;
- б) только информации пользователей;
- в) только системной информации;
- г) данных после случайных отказов накопителей на жестких дисках.

**Вопрос № 22.**

**Устройство, программа, которые осуществляют фильтрацию данных на основе заранее заданной базы правил - это:**

- а) блок бесперебойного питания;
- б) межсетевой экран;
- в) концентратор;
- г) маршрутизатор.

**Вопрос № 23.**

**Сети, позволяющие организовать прозрачное для пользователей соединение сетей, включенных в Интернет, сохраняя секретность и целостность передаваемой информации с помощью шифрования, называются**

- а) прозрачными;
- б) виртуальными;
- в) корпоративными;
- г) открытыми.

**Вопрос № 24.**

**Наибольшим быстродействием обладает память:**

- а) постоянная;
- б) оперативная;
- в) регистровая;
- г) буферная.

**Вопрос № 25.**

**Степень точности воспроизведения изображений определяет:**

- а) размер пиксела;
- б) частота горизонтальной развертки;
- в) разрешающая способность;
- г) частота вертикальной развертки.

**Вопрос № 26.**

**Непроцедурный, структурированный язык запросов – это:**

- а) PIQUE;
- б) QUEL;
- в) QBE;
- г) SQL.

**Вопрос № 27.**

**Каждой машинной команде микропроцессора соответствует:**

- а) сигнал управления;
- б) микрооперация;
- в) микрокоманда;
- г) микропрограмма.

**Вопрос № 28.**

**Поименованная, целостная, единая система данных, организованная по определенным правилам, которые предусматривают общие принципы описания, хранения и обработки данных, называется:**

- а) базой данных;
- б) реляционной базой данных;
- в) базой знаний;
- г) СУБД.

**Вопрос № 29.**

Если информация на всех серверах была уничтожена, то решением проблемы будет использование:

- а) backup;
- б) резервного копирования данных и журнала транзакций;
- в) кластеров;
- г) технологии RAID.

**Вопрос № 30.**

**Alarm WorX32** является:

- а) пакетом, обеспечивающим представление значений контролируемых параметров на графиках в реальном масштабе времени;
- б) набором программных компонентов, предназначенных для обнаружения аварийных событий;
- в) инструментальным средством, предназначенным для визуализации контролируемого технологического процесса;
- г) средством архивации информации в БД;
- д) средством конфигурирования условий аварийных событий.