



**Муниципальное образование Кондинский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12 января 2024 года

№ 16-р

пгт. Междуреченский

Об утверждении перечня вопросов для включения в тестовые задания кандидатов при проведении конкурсного отбора на формирование резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

В соответствии с постановлениями администрации Кондинского района от 09 января 2019 года № 2 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район», от 09 января 2024 года № 12 «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы», от 09 января 2024 года № 14 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы», в целях проведения оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов при проведении конкурсного отбора на формирование резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский

район, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы:

1. Утвердить перечень вопросов для включения в тестовые задания кандидатов при проведении конкурсного отбора на формирование резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (приложение).

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации Кондинского района:

от 22 августа 2017 года № 513-р «Об утверждении перечня вопросов для проведения тестирования участников конкурса на замещение должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы и в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений, муниципальных предприятий муниципального образования Кондинский район»;

от 25 января 2019 года № 60-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Кондинского района от 22 августа 2017 года № 513-р «Об утверждении перечня вопросов для проведения тестирования участников конкурса на замещение должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы и в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений, муниципальных предприятий муниципального образования Кондинский район».

3. Распоряжение разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы района А.В. Кривоногова.

Глава района

А.А.Мухин

Приложение
к распоряжению администрации района
от 12.01.2024 № 16-р

Перечень
вопросов для включения в тестовые задания кандидатов
при проведении конкурсного отбора на формирование резерва управленческих кадров для
замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, резерва
управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в
муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального
образования Кондинский район, кадрового резерва для замещения вакантных должностей
муниципальной службы

1. Вопросы на знание законодательства о муниципальной службе и противодействии
коррупции

- 1.1. Понятие муниципальной службы.
- 1.2. Понятие представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего.
- 1.3. Основные принципы муниципальной службы.
- 1.4. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.
- 1.5. Виды должностей муниципальной службы.
- 1.6. Классификация должностей муниципальной службы.
- 1.7. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
- 1.8. Реестр должностей муниципальной службы.
- 1.9. Классные чины муниципальных служащих.
- 1.10. Понятие муниципального служащего.
- 1.11. Основные права муниципального служащего.
- 1.12. Основные обязанности муниципального служащего.
- 1.13. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
- 1.14. Запреты, связанные с муниципальной службой.
- 1.15. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.
- 1.16. Требования к служебному поведению муниципального служащего.
- 1.17. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 1.18. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 1.19. Граждане, имеющие право поступления на муниципальную службу.
- 1.20. Порядок поступления на муниципальную службу.
- 1.21. Порядок прохождения конкурса на замещение должности муниципальной службы.
- 1.22. Порядок прохождения аттестации муниципальных служащих.
- 1.23. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.
- 1.24. Рабочее (служебное) время и время отдыха.
- 1.25. Порядок предоставления отпуска муниципальному служащему.
- 1.26. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.
- 1.27. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
- 1.28. Порядок пенсионного обеспечения муниципального служащего и членов его семьи.
- 1.29. Понятие стажа муниципальной службы и порядок его исчисления.
- 1.30. Виды поощрения муниципального служащего.

- 1.31. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.
- 1.32. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
- 1.33. Понятие персональных данных муниципального служащего.
- 1.34. Порядок ведения личного дела муниципального служащего.
- 1.35. Порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе.
- 1.36. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
- 1.37. Денежное содержание муниципального служащего.
- 1.38. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего.
- 1.39. Понятие коррупции.
- 1.40. Основные принципы противодействия коррупции.
- 1.41. Организационные основы противодействия коррупции.
- 1.42. Меры по профилактике коррупции.
- 1.43. Основные направления деятельности органов местного самоуправления по повышению эффективности противодействия коррупции.
- 1.44. Обязанность муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- 1.45. Конфликт интересов.
- 1.46. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
- 1.47. Ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора.
- 1.48. Обязанность передачи ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов.
- 1.49. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения.
- 1.50. Обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции.
- 1.51. Ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения.
- 1.52. Обязанности муниципальных служащих по противодействию коррупции и ее профилактике, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих.
- 1.53. Цель принятия Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.
- 1.54. Обязанности муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.
- 1.55. Понятие и основные принципы профессиональной этики муниципального служащего.
- 1.56. Ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

2. Вопросы на знание государственного языка Российской Федерации - русского языка

- 2.1. В каком варианте ответа НЕ пишется слитно?
- 2.2. Выберите вариант ответа, в котором во всех случаях НЕ пишется слитно (раздельно):
- 2.3. Укажите ряд, в котором все слова пишутся с удвоенной согласной:
- 2.4. Укажите, в каком предложении на месте пропуска тире не нужно:
- 2.5. Укажите, в каком предложении на месте пропуска ставится тире:
- 2.6. Выберите вариант ответа, в котором во всех случаях на месте пропуска пишется буква А, Е, И, Ъ:
- 2.7. Выберите вариант ответа, в котором знаки препинания расставлены верно:

2.8. Выберите вариант ответа, в котором запятые расставлены верно:

2.9. Выберите вариант ответа, в котором перед союзом КАК нужна (не нужна) запятая:

2.10. Выберите вариант ответа, в котором нет ошибок в написании строчной и прописной буквы:

2.11. Выберите вариант ответа, в котором во всех случаях пишется ЛЛ:

2.12. Выберите вариант ответа, в котором на месте пропуска пишется буква Ъ:

2.13. Выберите вариант ответа, в котором во всех словах на месте пропуска пишется НН:

2.14. В каком варианте ответа числительное употреблено верно?

2.15. Выберите вариант ответа, в котором во всех трех случаях пишется буква Ъ:

2.16. В каком ряду во всех случаях пропущена одна и та же буква?

2.17. Выберите вариант ответа с написанием слова через дефис:

2.18. Выберите вариант ответа с написанием через дефис?

2.19. Выберите вариант ответа, в котором все слова пишутся слитно:

2.20. В каком варианте ответа на месте пропуска пишется Е?

2.21. Определите предложение, в котором НЕ пишется слитно:

2.22. Выберите вариант ответа, в котором пунктуация верна:

2.23. Выберите вариант ответа, в котором тире поставлено верно:

2.24. Выберите вариант с раздельным написанием во всех случаях:

2.25. Выберите вариант ответа, в котором все слова пишутся слитно:

2.26. Укажите ряд, в котором все слова пишутся с удвоенной согласной:

2.27. В каком варианте ответа верно употреблены прописные и строчные буквы?

2.28. В каком ряду в обоих словах на месте пропуска пишется буква Ё?

2.29. В каком ряду во всех трех словах пропущена одна и та же буква?

2.30. В каком варианте ответа все слова пишутся раздельно?

2.31. В словах какого ряда на месте пропуска пишется буква Ъ:

2.32. Укажите слово, в котором правильно поставлено ударение:

2.33. Выберите вариант ответа со слитным написанием:

2.34. Выберите вариант ответа, в котором слово употреблено неверно:

2.35. В каком варианте ответа допущена ошибка в употреблении предлога?

2.36. Укажите предложение, в котором нужно поставить запятую:

2.37. В каком слове ударение падает на первый слог?

2.38. В каком варианте ответа нет ошибок в употреблении предлогов?

2.39. В каком варианте ответа числительное употреблено верно?

2.40. В каком слове ударение падает на последний слог?

3. Вопросы на знание и навыки использования информационно-коммуникационных технологий

3.1. На какие отношения распространяется действие Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»?

3.2. Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления?

3.3. Какие существуют способы обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления?

3.4. Требования Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации к размещаемой информации.

3.5. Что такое Открытые данные?

3.6. Какая нормативная правовая база регламентирует использование информационно-коммуникационных технологий при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме?

3.7. Каким способом в соответствии с действующим законодательством можно подать заявление на получение государственных и муниципальных услуг?

3.8. Какой браузер рекомендуется использовать в работе?

3.9. Что такое автоматизированное рабочее место?

3.10. Понятие электронной цифровой подписи.

3.11. Какие программы используют для уменьшения объема файлов?

3.12. Какая антивирусная программа установлена на вашем рабочем компьютере?