**ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ
ДЛЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ
впервые избранных председателей, заместителей председателей и секретарей избирательных комиссий субъектов Российской Федерации**

**Второй модуль**

**Тема: Подготовка и проведение заседания избирательной комиссии. Оформления решений и протоколов заседаний комиссии**

1. Какой нормативный акт ИКС РФ устанавливает порядок работы с документами в ИКС РФ?
2. Регламент ИКС РФ;
3. Инструкция по делопроизводству в ИКС РФ.
4. Основные нормативные акты, регламентирующие порядок организации и проведения заседаний в ИКС РФ?
5. Регламент ИКС РФ, Инструкция по делопроизводству в ИКС РФ;
6. Регламент ИКС РФ.
7. Кто в комиссии является ответственным за формирование повестки дня заседания ИКС РФ?
8. секретарь комиссии (должностное лицо в ИКС РФ, на которое возложены данные функции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ИКС РФ);
9. заместитель председателя комиссии.

4. На основании каких документов формируется повестка дня заседания ИКС РФ?

1. на основании планов работы и решений комиссии, поручений председателя и поступивших документов;
2. на основании поручений председателя ИКС РФ.

5. Каким образом осуществляется информирование членов ИКС РФ с правом решающего и совещательного голоса, представителей политических партий о заседании ИКС РФ?

1. проект повестки дня тиражируется для направления членам комиссии, может быть размещен на сайте избирательной комиссии
в сети «Интернет», может направляться на указанные адреса электронной почты в сети Интернет, возможно информирование по телефону, возможно создание группы членов комиссии в различных мессенджерах в сети Интернет;
2. проект повестки дня размещается на сайте ИКС РФ;
3. информирование о проведении заседания членов комиссии по телефону.

6. Кто занимается подготовкой документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания ИКС РФ?

1. члены комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности, с привлечением, в случае необходимости, работников аппарата комиссии и других специалистов;
2. председатель ИКС РФ;
3. секретарь ИКС РФ.

7. Какие документы должны быть представлены к рассмотрению на заседании ИКС РФ?

1. проект письма, подлежащего согласованию на заседании комиссии;
2. озаглавленный проект постановления (или решения) комиссии с приобщенными к нему подлинниками документов, которые послужили основанием для рассмотрения вопроса на заседании, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании комиссии, при необходимости – пояснительную записку к вопросу;
3. проект постановления (или решения) комиссии.

8. Кто визирует проекты документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания ИКС РФ?

1. исполнитель, начальники структурных подразделений аппарата комиссии;
2. исполнитель, начальники структурных подразделений аппарата комиссии, ответственные за подготовку документа, начальник правового подразделения и член комиссии, ответственный за его подготовку;
3. начальник правового подразделения и член комиссии, ответственный за его подготовку.

9. Какие проекты документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания ИКС РФ, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером комиссии?

1. все проекты документов;
2. проекты документов, которые содержат вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности комиссий, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов;
3. проекты документов, которые содержат вопросы финансирования выборов.

10. Каким образом оформляется согласование проекта документа, касающегося деятельности сторонних организаций?

1. к документу прилагается лист согласования, в котором указывается наименование организации, должность, инициалы и фамилия должностного лица, с которым этот документ согласован, и ставится его личная подпись;
2. документ не согласовывается со сторонней организацией;
3. к документу прилагается лист рассылки с наименованием сторонней организации для направления документа.

11. Сколько дней не должен превышать срок доработки документов, рассмотренных на заседании ИКС РФ?

1. документ должен быть доработан в день проведения заседания;
2. не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания комиссии;
3. не должен превышать двух рабочих дней после дня заседания комиссии.

12. Как организуется работа с документами, рассмотренными на заседании ИКС РФ, в случае, если в ходе заседания в них вносились изменения?

1. визируется у членов комиссии, внесших соответствующие предложения;
2. визируется у всех членов комиссии;
3. вносятся правки в документ, документ подписывается, регистрируется и рассылается.

13. Какая дата является датой постановления (решения) ИКС РФ?

1. дата проведения заседания;
2. дата подписания документа;
3. дата регистрации постановления (решения) ИКС РФ.

14. Перечислите основные требования к оформлению постановлений (решений), принятых на заседаниях ИКС РФ?

а) оформляется на бланке установленной формы, текст печатается через 1,5 межстрочных интервала, подписывается председательствующим на заседании и секретарем (или членом комиссии, исполнявшим обязанности секретаря комиссии), регистрируется как отдельный вид документов, нумеруется в хронологической последовательности в пределах срока полномочий комиссии;

б) оформляется на бланке установленной формы, подписывается председательствующим на заседании и секретарем (или членом комиссии, исполнявшим обязанности секретаря комиссии).

15. На основании каких материалов оформляется протокол заседания ИКС РФ?

1. на основании черновых записей хода заседания, стенограмм или звукозаписи заседания, подготовленных к заседанию материалов (справок, докладов, выступлений и т.д.);
2. на основании черновых записей хода заседания и подготовленных к заседанию справок, выступлений.
3. Каким по форме может быть протокол заседания ИКС РФ?
4. кратким и полным;
5. кратким, полным и стенографическим;
6. стенографическим.
7. Из каких частей состоит структура протокола заседания ИКС РФ?
8. заголовочная (вводная), основная, оформляющая;
9. заголовочная (вводная), основная.
10. Сколько разделов содержит основная часть протокола заседания ИКС РФ?
11. три раздела;
12. столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня, в соответствии с ней разделы нумеруются.
13. Из каких частей состоит каждый раздел основной части протокола заседания ИКС РФ?
14. каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ:», «РЕШИЛИ:» или «ПОСТАНОВИЛИ:»;
15. состоит из двух частей: «ВЫСТУПИЛИ:», «РЕШИЛИ:» или «ПОСТАНОВИЛИ:».
16. Каким образом оформляется в протоколе заседания ИКС РФ содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения?
17. записывается в тексте протокола или оформляется на отдельном листе и помещается после соответствующего решения;
18. записывается в тексте протокола.
19. В какой срок оформляются протоколы заседания ИКС РФ?
20. в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ИКС РФ, но не должен превышать 14 дней;
21. в течение 7 дней.
22. Какая дата является датой протокола заседания ИКС РФ?
23. дата подписания протокола;
24. дата заседания, если же заседание продолжалось несколько дней, то даты начала и окончания заседания указываются через тире;
25. дата регистрации протокола заседания ИКС РФ.
26. Перечислите основные требования к оформлению протоколов заседаний ИКС РФ?
27. оформляется на бланке установленной формы, текст печатается через 1,5 межстрочных интервала, подписывается председательствующим на заседании и секретарем (или членом комиссии, исполнявшим обязанности секретаря комиссии), после подписания присваивается порядковый номер, начиная с первого, в пределах срока полномочий комиссии;
28. оформляется на бланке установленной формы, подписывается председательствующим на заседании и секретарем (или членом комиссии, исполнявшим обязанности секретаря комиссии).