

Приложение 1
к комплекту оценочных материалов по программе
40.02.04 Юриспруденция

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ПК-3.5 Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам

Задание 1 (Судебное делопроизводство)

Прочтите текст, выберите правильный ответ.

Какая информация в обязательном порядке вносится в журнал регистрации исполнительных документов?

1. Только номер исполнительного листа и дата поступления
2. Регистрационный номер, дата поступления, краткое содержание (предмет исполнения), наименование взыскателя и должника, отметка о движении документа
3. Только наименование суда, выдавшего исполнительный лист
4. ФИО судебного пристава-исполнителя, которому передан документ

Ответ:

Ключ ответа: 2

Задание 2 (Обеспечение рассмотрения судебных дел)

Прочтите текст, выберите правильный ответ.

После регистрации исполнительного листа в журнале учета, куда он передается для дальнейшего движения внутри суда?

1. Непосредственно в архив суда
2. Судье, вынесшему решение, для проверки и резолюции
3. В канцелярию по исполнительному производству или ответственному сотруднику аппарата суда для формирования дела и направления судебному приставу-исполнителю
4. Секретарю судебного заседания для подшивки в материалы судебного дела

Ответ:

Ключ ответа: 3

Задание 3 (Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов)

Прочтите текст, выберите правильный ответ.

Какие технические требования предъявляются к оформлению реестра (журнала) учета исполнительных документов?

1. Журнал должен быть только в бумажной форме, прошит, пронумерован, скреплен печатью суда
2. Журнал может вестись исключительно в электронном виде без бумажного аналога
3. Журнал должен быть в бумажной форме, а его дубликат может вестись в электронной базе данных суда
4. Форма журнала не регламентирована, каждый суд определяет ее самостоятельно

Ответ:

Ключ ответа: 3

Задание 4 (Судебное делопроизводство)

Прочтите текст, выберите правильный ответ.

Что необходимо сделать с исполнительным листом, если при приеме обнаружены технические ошибки (описки, опечатки), не искажающие смысл?

1. Немедленно вернуть взыскателю для исправления
2. Зарегистрировать, но приложить к нему служебную записку о выявленных недостатках на имя судьи для вынесения определения об исправлении
3. Оформить акт о невозможности исполнения и передать документ в архив
4. Исправить ошибки самостоятельно, заверив исправления подписью и печатью сотрудника аппарата суда

Ответ: _____

Ключ ответа: 2

Задание 5 (Обеспечение рассмотрения судебных дел)

Прочтите текст, выберите правильный ответ.

Кто из сотрудников аппарата суда несет персональную ответственность за своевременную регистрацию, учет и правильное оформление движения исполнительных документов?

1. Помощник судьи
2. Секретарь судебного заседания
3. Сотрудник канцелярии или отдела делопроизводства, на которого приказом председателя суда возложены эти обязанности
4. Председатель суда

Ответ: _____

Ключ ответа: 3

Задание 6 (Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов)

Прочтите текст, выберите правильный ответ.

Для какого вида учета предназначена электронная база данных по исполнительным документам в суде?

1. Только для статистической отчетности перед вышестоящими инстанциями
2. Для оперативного поиска, контроля сроков и этапов движения документов, формирования отчетов и исключения утери документов
3. Для публикации сведений о должниках в открытом доступе
4. Только для автоматической рассылки уведомлений взыскателям

Ответ: _____

Ключ ответа: 2

Задание 7 (Судебное делопроизводство)

Прочтите текст, выберите правильный ответ.

Какой документ оформляется при передаче исполнительного листа из аппарата суда в службу судебных приставов?

1. Письмо-сопровождение с описью вложения, зарегистрированное как исходящая корреспонденция
2. Устное распоряжение председателя суда
3. Резолюция судьи на самом исполнительном листе
4. Запись в журнале учета без дополнительных документов

Ответ: _____

Ключ ответа: 1

Задание 8 (Обеспечение рассмотрения судебных дел)

Прочтите текст, выберите правильные ответы.

Какие действия включает в себя полный цикл технического оформления исполнительного листа в суде после его получения?

1. Проверка наличия всех обязательных реквизитов и подлинности подписей и печати.
2. Присвоение входящего номера и регистрация в журнале учета.
3. Внесение основных данных в электронную систему учета суда.
4. Подшивка второго экземпляра листа в материалы соответствующего судебного дела.
5. Формирование служебной записки судье с предложением по существу исполнения.

Ответ: _____

Ключ ответа: 1234

Задание 9 (Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов)

Прочтите текст, выберите правильные ответы.

Какие из перечисленных реквизитов являются обязательными для исполнительного листа согласно законодательству?

1. Дата вступления судебного акта в законную силу.
2. Дата выдачи листа (дата предъявления его к исполнению заполняется позднее).
3. Наименование суда, выдавшего лист.
4. Полное наименование и банковские реквизиты взыскателя.
5. Резолютивная часть решения суда, подлежащая принудительному исполнению.

Ответ: _____

Ключ ответа: 135

Задание 10 (Судебное делопроизводство)

Прочтите текст, выберите правильные ответы.

В каких случаях исполнительный лист, поступивший в суд, подлежит возвращению взыскателю (представителю) на доработку или исправление?

1. Отсутствует печать суда.
2. В документе имеются неясные, нечитаемые места, исправления, не оговоренные судом.
3. Истек срок предъявления листа к исполнению.
4. Лист предъявлен по месту нахождения имущества должника, а не в суд по месту выдачи.
5. Отсутствует подпись судьи.

Ответ: _____

Ключ ответа: 125

Задание 11 (Обеспечение рассмотрения судебных дел)

Прочтите текст, выберите правильные ответы.

Какие данные обязательно должны быть отражены в электронной карточке (учетной форме) исполнительного документа?

1. Дата и номер определения суда о разъяснении исполнительного документа.
2. Краткое содержание (взыскание алиментов, задолженности, конкретное действие и т.д.).
3. Регистрационный номер и дата поступления.
4. Сумма взысканной судом государственной пошлины.
5. ФИО и контактные данные взыскателя (его представителя).

Ответ: _____

Ключ ответа: 235

Задание 12 (Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов)

Прочтите текст, установите соответствие.

Установите соответствие между этапом работы с исполнительным документом и его основной целью.

Этапы работы		Цели	
A	Регистрация в журнале учета	1.	Обеспечение юридической силы передачи документа во внешнюю организацию и контроль его отправки.
Б	Внесение данных в электронную систему (например, ГАС «Правосудие»)	2.	Фиксация факта поступления документа, присвоение уникального идентификатора для первичного бумажного учета.
В	Формирование сопроводительного письма в службу судебных приставов	3.	Создание цифрового следа для оперативного поиска, внутреннего контроля сроков и формирования статистической отчетности.
		4.	Информирование взыскателя о начале исполнительного производства.
		5.	Подготовка документа для немедленного направления в архив суда.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.

A	B	V

Ключ ответа: A2 B3 V1

Задание 13 (Судебное делопроизводство)

Прочтайте текст, выберите правильные ответы.

Какие стадии (этапы) включает в себя уголовное судопроизводство?

1. Возбуждение уголовного дела
2. Предварительное расследование
3. Назначение наказания
4. Исполнение наказания
5. Исполнение приговора

Ответ:

Ключ ответа: 125

Задание 14 (Обеспечение рассмотрения судебных дел)

Прочтайте текст, установите соответствие.

Установите соответствие между видом судебного акта и его определением.

Виды актов		Определения	
A	Решение	1.	Судебный акт по уголовному делу, которым подсудимый признается виновным или невиновным
Б	Приговор	2.	Постановление судьи по бесспорным требованиям взыскателя, имеющее

			силу исполнительного документа
B	Судебный приказ	3.	Судебный акт, которым дело разрешается по существу в гражданском и арбитражном процессе
		4.	Судебный акт, разрешающий процессуальные вопросы, возникающие при рассмотрении дела
		5.	Судебный акт вышестоящей инстанции, отменяющий или изменяющий решение суда первой инстанции

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.

A	Б	В

Ключ ответа: А3 Б1 В2

Задание 15 (Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов, ГИА)

Прочитайте текст, установите последовательность.

Установите правильную логическую последовательность действий сотрудника суда при работе с поступившим из другого суда исполнительным листом о взыскании денежных средств.

1. Сформировать дело исполнительного документа и подшить в него копии всех материалов.
2. Направить исполнительный лист и сопроводительное письмо в территориальный отдел ФССП по месту жительства должника.
3. Проверить наличие и правильность заполнения всех обязательных реквизитов исполнительного листа.
4. Внести основные сведения (регистрационный номер, данные сторон, сумму взыскания) в электронную базу данных суда.
5. Зарегистрировать документ в журнале учета входящих исполнительных документов.

Ответ:

Ключ ответа: 35421

Задание 16 (Судебное делопроизводство, Производственная практика ПМ.03)

Прочитайте текст, установите последовательность.

Установите правильную хронологическую последовательность этапов жизненного цикла исполнительного листа от момента вынесения судебного решения.

1. Предъявление исполнительного листа взыскателем в службу судебных приставов.
2. Выдача исполнительного листа судом на основании вступившего в законную силу решения.
3. Возвращение исполнительного листа в суд после окончания (полного или частичного) исполнительного производства.
4. Регистрация выданного исполнительного листа в журнале исходящих исполнительных документов суда.
5. Получение взыскателем исполнительного листа в канцелярии суда.

Ответ:

Ключ ответа: 24513

Задание 17 (Обеспечение рассмотрения судебных дел, ГИА)

Прочтите текст, запишите ответ.

Как называется документ, на основании которого служба судебных приставов возбуждает исполнительное производство?

Ответ: _____

Ключ ответа:

Эталонный ответ 1. исполнительный лист

Задание 18 (Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов, Производственная практика (преддипломная))

Прочтите текст, заполните пропуски.

Для учета исполнительных документов, выданных судом, ведется _____ журнал. Движение же исполнительных документов, поступивших в суд из других судов для исполнения, регистрируется в _____ журнале. Это обеспечивает четкое разграничение учета исходящих и входящих исполнительных документов.

Ответ: _____

Ключ ответа:

Эталонный ответ 1. исходящий, входящий

Эталонный ответ 2. журнал учета выданных исполнительных листов, журнал учета поступивших исполнительных документов

Задание 19 (Судебное делопроизводство, Учебная практика ПМ.03)

Прочтите текст, заполните пропуски.

При получении дубликата исполнительного листа (в случае утери) сотрудник аппарата суда должен проверить наличие определения суда о _____ дубликата. Такой дубликат регистрируется под _____ номером, но с пометкой «Дубликат» и ссылкой на номер утраченного оригинала.

Ответ: _____

Ключ ответа:

Эталонный ответ 1. выдаче, новым

Задание 20 (Обеспечение рассмотрения судебных дел, ГИА)

Прочтите текст, запишите ответ.

Какой основной реквизит придает исполнительному листу юридическую силу и подтверждает его подлинность?

Ответ: _____

Ключ ответа:

Эталонный ответ 1. печать суда