

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

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

#### **Задание 1 (Судебное делопроизводство)**

*Прочитайте 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)**

*Прочитайте 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)**

*Прочитайте 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)**

*Прочитайте текст, выберите правильный ответ.*

**Что необходимо сделать с исполнительным листом, если при его 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)**

*Прочитайте 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)**

*Прочитайте 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)**

*Прочитайте 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)**

*Прочитайте 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)**

*Прочитайте 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)**

*Прочитайте 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)**

*Прочитайте 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)**

*Прочитайте текст, установите соответствие.*

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

Этапы работы		Цели	
А	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.*

А	Б	В

*Ключ ответа: А2 Б3 В1*

**Задание 13 (Судебное делопроизводство)**

*Прочитайте 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)**

*Прочитайте текст, установите соответствие.*

**Установите соответствие между видом судебного акта и его определением.**

Виды актов		Определения	
А	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
В	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.*

А	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)**

*Прочитайте 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))**

*Прочитайте 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)**

*Прочитайте 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)**

*Прочитайте текст, запишите ответ.*

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

Ответ: \_\_\_\_\_

*Ключ ответа:*

*Эталонный ответ 1. печать суда*