

ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

12.04.2019

№ 19

О проведении тестирования сотрудников Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» на знание законодательства о противодействии коррупции и утверждении регламента тестирования сотрудников Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» и кандидатов при приеме на должность на знание законодательства о противодействии коррупции

В целях совершенствования мер по предупреждению и противодействию коррупции в Ленинградском областном государственном казенном учреждении «Центр социальной защиты населения» (далее – Учреждение), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент тестирования сотрудников Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» и кандидатов при приеме на должность на знание законодательства о противодействии коррупции (Приложение №1).

2. Установить период прохождения сотрудниками Учреждения тестирования на знание законодательства о противодействии коррупции с 12.04.2019 по 29.04.2019 включительно.

3. Утвердить список сотрудников Учреждения для прохождения тестирования на знание законодательства о противодействии коррупции (Приложение №2).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа в Учреждении оставляю за собой.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа в филиалах Учреждения возложить на руководителей филиалов.

Директор



И.В. Степаникова

Приложение № 1
к приказу Ленинградского
областного государственного
казенного учреждения «Центр
социальной защиты населения»
от «12» апреля 20 19 г. № 19

Регламент тестирования сотрудников Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» и кандидатов при приеме на должность на знание законодательства о противодействии коррупции

Общие положения

1. Тестирование проводится в отношении сотрудников Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – учреждение), а также кандидатов при приеме на должность.
2. Целью тестирования является повышение эффективности труда сотрудников учреждения и ответственности за порученное дело и содействию дальнейшему улучшению подбора и воспитания кадров, повышению их деловой квалификации.
3. В качестве базы тестовых вопросов используются тестовые вопросы, сформированные комитетом по социальной защите населения Ленинградской области (далее – учредитель).
4. Количество тестовых вопросов составляет 20, включая типовые ситуации.
5. Время, отведенное на прохождение тестирования, составляет 40 минут.
6. О дате, времени и месте проведения тестирования сотрудники учреждения и кандидаты извещаются заранее.
7. На основе карты коррупционных рисков учреждения директором утверждается список должностей учреждения для прохождения тестирования, а также период проведения тестирования в отношении действующих сотрудников, но не менее чем один раз в год.

Подготовка к проведению тестирования

8. В кабинетах для проведения тестирования должны быть обеспечены следующие условия:
 - часы, находящиеся в поле зрения лиц, присутствующих в кабинетах;
 - места для непосредственного прохождения тестирования и для личных вещей сотрудников и кандидатов (далее – лица, участвующие в тестировании, тестируемые);

- условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей лиц, проходящих тестирование, с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае их участия в тестировании.

9. Количество, общая площадь и состояние кабинетов, предоставляемых для проведения тестирования, определяются с учетом обеспечения его проведения в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Количество кабинетов определяется исходя из общей численности лиц, участвующих в тестировании и вместимости кабинетов. Количество кабинетов формируется с учетом наполнения, обеспечивающего комфортные условия для прохождения тестирования (не более пятнадцати человек в кабинете).

10. Перед проведением тестирования лица, участвующие в тестировании, размещаются в кабинетах в соответствии с предварительно определенным порядком.

11. Каждый тестируемый обеспечивается отдельным рабочим местом, оборудованным компьютерной техникой, позволяющей формировать и доводить до каждого тестируемого тест в режиме реального времени или тестом на бумажном носителе.

12. На время проведения тестирования лицам, участвующим в тестировании, запрещено:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото- аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из кабинетов материалы, содержащие информацию, полученную в ходе тестирования, на бумажном или электронном носителях.

- разговаривать между собой;

- вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации, за исключением носителей информации, предусмотренных для прохождения тестирования;

- обмениваться любыми материалами и предметами между собой;

- выходить из кабинетов без сопровождающего и перемещаться по кабинету.

В случае нарушения лицом, участвующим в тестировании, указанных запретов ему выносится предупреждение, при повторном нарушении – тестируемый удаляется с тестирования.

Если по состоянию здоровья или другим объективным причинам лицо, участвующее в тестировании, не может завершить выполнение теста, оно имеет право досрочно покинуть кабинет.

Для указанных лиц назначается время для повторного испытания не позднее двух недель со дня проведения тестирования.

В случае неявки лица на тестирование в связи с временной нетрудоспособностью, подтвержденной в установленном порядке, или по иным объективным причинам, для указанного лица назначается время проведения тестирования в указанный срок или в течение трех дней после окончания периода временной нетрудоспособности.

Проведение тестирования

13. Тестирование проводится в письменном виде на бумажных носителях.

14. Организаторам проведения тестирования запрещено оказывать содействие лицам, участвующим в тестировании, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

15. Тестируемым следует соблюдать порядок проведения тестирования и следовать указаниям организаторов в кабинетах, а организаторам – обеспечивать порядок проведения тестирования.

16. Перед началом проведения тестирования проводится инструктаж о порядке заполнения теста, предоставляются разъяснения по критериям подведения итогов тестирования и информация о запретах при проведении тестирования, а также дате и месте оглашения итогов тестирования.

17. В кабинетах, в которых проводится тестирование, допускается присутствие только тестируемых и организаторов.

Особенности проведения тестирования на бумажных носителях

18. В кабинетах для проведения тестирования должны быть обеспечены следующие условия – места для хранения тестовых заданий с ограниченным для лиц, участвующих в тестировании, доступом.

19. Тесты на бумажных носителях предварительно пронумерованы организатором.

20. Перед началом проведения тестирования раздаются тесты с инструкцией и иными необходимыми материалами, фиксируется информация о лицах, которым выданы конкретные тесты по номерам.

21. При массовой сдаче завершённых тестов не допускается создание толпы у стола организатора.

22. Принимая тесты, организатор должен проверить соответствие номера теста, который сдается, с номером теста, выданного лицу.

Подведение итогов тестирования

23. За правильный ответ на каждый тестовый вопрос присваивается 1 балл, в одном вопросе могут быть один либо несколько правильных вариантов ответов.

24. Не сдавшим тестирование признаётся лицо, ответившее правильно менее чем на две трети тестовых вопросов.

25. Лицам, прошедшим тестирование, результаты сообщаются в течение недельного срока после его проведения.

26. Для принятия организационных решений по итогам тестирования формируется список лиц, не сдавших тестирование, с количеством набранных баллов.

27. Отчет о результатах тестирования заполняется учреждением по форме, направленной учредителем в сроки, установленные Ведомственным планом по противодействию коррупции учредителя.