

ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ СТАЦИОНАРНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ЛОДЕЙНОПОЛЬСКИЙ СПЕЦИАЛЬНЫЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

г. Лодейное Поле

ПРИКАЗ

От 22 апреля 2019 года

№ 125

Об утверждении регламента тестирования сотрудников

На основании Письма Комитета по социальной защите населения Ленинградской области № 02-1969/2019 от 15.03.2019 г. «Информационное письмо в целях противодействия коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент тестирования сотрудников ЛОГБУ «Лодейнопольский специальный ДИ» на знание законодательства о противодействии коррупции (Приложение № 1 к приказу).
2. Утвердить список сотрудников для прохождения тестирования (Приложение № 2 к приказу).
3. Назначить период тестирования сотрудников учреждения с 22.04.2019 г. по 26.04.2019 г.
4. Назначить ответственным за проведение тестирования Заместителя по АХЧ Ковальчука С.Н..
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.Н. Мудрова

**Примерный Регламент тестирования сотрудников
ЛОГБУ «Лодейнопольский специальный ДИ»
и кандидатов при приеме на должность на знание законодательства
о противодействии коррупции**

Общие положения

1. Тестирование проводится в отношении сотрудников:
ЛОГБУ «Лодейнопольский специальный ДИ» (далее –
учреждение), а также
(Наименование учреждения)
кандидатов при приеме на должность.

2. Целью тестирования является повышение эффективности труда сотрудников учреждения и ответственности за порученное дело и должно содействовать 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).

Тестовые вопросы с ответами, сформированные учредителем, могут быть получены руководителем учреждения на руки под личную роспись либо направлены на личную электронную почту руководителя учреждения.

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 рекомендуется обеспечить следующие условия:

- подготовить часы, находящиеся в поле зрения лиц, присутствующих в кабинетах;

- подготовить места для непосредственного прохождения тестирования и для личных вещей сотрудников и кандидатов (далее – лица, участвующие в тестировании, тестируемые);

- создать 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, общую площадь и состояние кабинетов, предоставляемых для проведения тестирования, рекомендуется определять с учетом обеспечения его проведения в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Количество кабинетов предлагается определять исходя из общей численности лиц, участвующих в тестировании, и вместимости кабинетов. Количество кабинетов должно формироваться 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.

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

- 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 рекомендуется осуществлять в форме компьютерного тестирования.

В случае если проведение компьютерного тестирования не представляется возможным ввиду отсутствия компьютерной техники или по иным объективным причинам, тестирование может быть проведено в письменном виде на бумажных носителях.

14. Организаторам проведения тестирования рекомендуется запретить 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 лиц, проходящих тестирование, и организаторов.

Особенности проведения тестирования на бумажных носителях

18. В кабинетах для проведения тестирования рекомендуется обеспечить следующие условия – организовать места для хранения тестовых заданий с ограниченным для лиц, участвующих в тестировании, доступом.

19. Тесты на бумажных носителях нумеруются.

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 завершенных тестов не допускается создание толпы у стола лица, принимающего указанные тесты.

22. Принимая тесты, указанное лицо должно проверить соответствие номера теста, который сдается, с номером теста, выданного лицу.

Подведение итогов тестирования

23. За правильный ответ на каждый тестовый вопрос предлагается присваивать 1 балл, правильных ответов в тесте может несколько либо один.

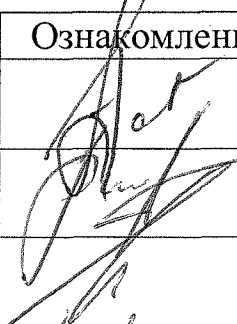
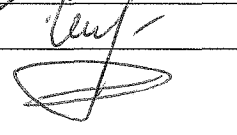
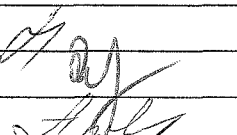
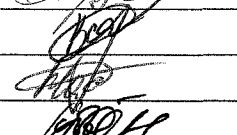
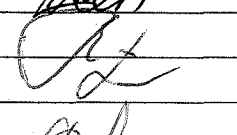
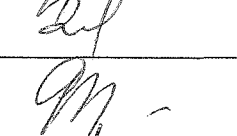
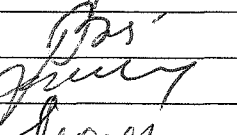
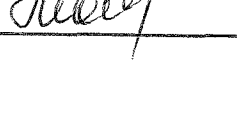






24. Не сдавшим тестирование предлагается признавать лицо, ответившее правильно менее чем на две трети тестовых вопросов.

25. Лицам, прошедшим тестирование, рекомендуется сообщить о результатах непосредственно в день его проведения или не позднее двухнедельного 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.

Список сотрудников для прохождения
 тестирования

№	ФИО сотрудника	Должность	Ознакомлены
1.	Нам Лариса Николаевна	Зам. директора по мед. части	
2.	Раков Артур Александрович	Зам. директора по мед. части	
3.	Ковальчук Сергей Николаевич	Зам. директора по АХЧ	
4.	Гаврилова Марина Михайловна	Главный бухгалтер	
5.	Беспалая Людмила Александровна	Зам. главного бухгалтера	
6.	Зингачева Надежда Ильинична	Бухгалтер	
7.	Ходырева Анна Владимировна	Бухгалтер	
8.	Архипова Елена Павловна	Бухгалтер	
9.	Сальникова Виктория Андреевна	Юрисконсульт	
10.	Субота Оксана Николаевна	Экономист	
11.	Насекина Оксана Андреевна	Экономист	
12.	Титова Ирина Андреевна	Бухгалтер	
13.	Гусева Татьяна Юрьевна	Юрисконсульт	
14.	Федорова Марина Пантелеймоновна	Заведующая хозяйством	
15.	Филиппова Екатерина Борисовна	Специалист по ОТ и ПБ	
16.	Власова Анна Николаевна	Врач	
17.	Филимошина Галина Афанасьевна	Зав. отделением	
18.	МАРТЫНОВА ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА	ОТДЕЛ КАДРОВ	