

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

ЛОГБУ «ВСЕВОЛОЖСКИЙ ДИ»

ПРИКАЗ № 50/1 - а

пгт. им. Свердлова

12 апреля 2019 г

**«Об утверждении регламента тестирования и проведении
тестирования сотрудников»**

В целях обеспечения требований антикоррупционного законодательства, согласно п. 8.5 Плана по противодействию коррупции в Ленинградской области на 2018-2020 г.г. и п. 4.12 Ведомственного плана по противодействию коррупции в комитете на 2018-2020 г.г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент тестирования сотрудников и кандидатов при приеме на должность на знание законодательства о противодействии коррупции. (Приложение 1)
2. Утвердить список должностей для прохождения тестирования (Приложение 2)
3. Смирновой Т.Н. юрисконсульту (ответственному по профилактике коррупционных нарушений)
 - 3.1 Провести тестирование сотрудников. Срок 26 апреля.
 - 3.2 Сформировать отчет о проведенном тестировании и направить в КСЗН. Срок 30 апреля.
4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на Абышеву В.С. заместителя директора

Директор

Н.В.Коровичева

С приказом ознакомлены:

Смирнова Т.Н.

Абышева В.С.

Приложение 1

К приказу №50/1-а от 12.04.2019г.

Регламент тестирования сотрудников Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (ЛОГБУ «Всеволожский ДИ») и кандидатов при приеме на должность на знание законодательства о противодействии коррупции

Общие положения

1. Тестирование проводится в отношении сотрудников:
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» (далее – учреждение), а также 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).
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 кабинете для проведения тестирования 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, определить с учетом обеспечения его проведения в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Число тестируемых 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.

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 осуществляется в письменном виде на бумажных носителях.

14. Организатору проведения тестирования:

14.1 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.

14.2 Перед началом проведения тестирования провести инструктаж о порядке заполнения теста, предоставить разъяснения по критериям подведения итогов тестирования и информации о запретах при проведении тестирования, а также дате и месте оглашения итогов тестирования.

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

16. В кабинете, в котором проводится тестирование, допускается присутствие только лиц, проходящих тестирование, и организаторов.

Особенности проведения тестирования на бумажных носителях

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

18. Тесты на бумажных носителях нумеруются.

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

20. При массовой сдаче завершенных тестов не допускается создание толпы у стола лица, принимающего указанные тесты.

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

Подведение итогов тестирования

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

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

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

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

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

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
ТЕСТИРОВАНИЯ НА ЗНАНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О
ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ**

Специалист по охране труда
Специалист по кадрам
Заместитель главного бухгалтера
Главный бухгалтер
Заместитель директора
Директор
Бухгалтер
Юрисконсульт
Заместитель директора по безопасности
Инженер-электроник
Экономист
Культурный организатор
Социальный работник
Врач-гериатр
Врач-терапевт участковый
Заведующий отделением (ОМ)
Заведующий отделением (ОАД)
Санитарка (ваннщица) ОМ
Санитарка (палатная) ОМ
Санитарка (буфетчица) ОМ
Санитарка (уборщица) ОМ
Санитарка (палатная) (ОАД)
Санитарка (ваннщица) ОАД
Медицинская сестра процедурной
Инструктор по лечебной физкультуре
Медицинская сестра палатная ОМ
Медицинская сестра палатная (ОАД)

Фельдшер
Старшая медицинская сестра (ОМ)
Старшая медицинская сестра (ОАД)
Парикмахер
Делопроизводитель
Заведующий хозяйством
Заведующий складом
Архивариус
Кастелянша