

187026, Ленинградская обл., Тосненский район, г. Никольское, Советский проспект, д. 203, тел./факс: 8 (81361) 53-732
Email: detdom1965@yandex.ru сайт: <https://нкл-ресурсный-центр-ло.рф> <https://vk.com/club156912105>
ИНН: 4716014499 КПП: 471601001 ОГРН: 1024701895712 ОКПО: 51558947

ПРИКАЗ № 12 - ОД

05.02.2025 г. г. Никольское

По основной деятельности
«Об утверждении Регламента
перечня должностей и
сроков проведения тестирования сотрудников,
на знание законодательства о противодействии коррупции»

В целях обеспечения соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции и проверки знаний сотрудниками учреждения законодательства в сфере коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент тестирования сотрудников ГБУ ЛО «Никольский ресурсный центр» и кандидатов при приеме на должность на знание законодательства о противодействии коррупции (приложение 1).
2. Утвердить ПЕРЕЧЕНЬ должностей с коррупционным риском, подлежащих тестированию на знание законодательства о противодействии коррупции в ГБУ ЛО «Никольский ресурсный центр» (приложение 2).
3. Юрисконсульту Плеховой А.А. провести тестирование всех сотрудников учреждения на знание законодательства о противодействии коррупции в период с 01.05.2025г. по 30.06.2025 г.
4. При проведении тестирования руководствоваться Регламентом тестирования сотрудников ГБУ ЛО «Никольский ресурсный центр» и кандидатов при приеме на должность на знание законодательства о противодействии коррупции.
5. О результатах тестирования направить отчет в комитет по социальной защите населения Ленинградской области в срок до 01.07.2025г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора
ГБУ ЛО «Никольский ресурсный центр»



А.С. Цветкова

С приказом ознакомлен(а):

Плехова А.А. _____



Приложение 1
к приказу директора
от 05.02.2025г. № 12-ОД

**Регламент тестирования
сотрудников ГБУ ЛО «Никольский ресурсный центр»
и кандидатов при приеме на должность
на знание законодательства о противодействии коррупции**

Общие положения

1. Тестирование проводится в отношении сотрудников ГБУ ЛО «Никольский ресурсный центр» (далее – учреждение), а также кандидатов при приеме на должность.
2. Целью тестирования является повышение эффективности труда сотрудников учреждения и ответственности за порученное дело и содействует 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, получает руководитель учреждения на руки под личную роспись либо получает на личную электронную почту.
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 обеспечиваются 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, определяются с учетом обеспечения его проведения в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Количество кабинетов определять исходя из общей численности лиц, участвующих в тестировании, и вместимости кабинетов. Кабинеты формируются 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, 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 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 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 необходимо 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 обеспечиваются следующие условия – организация 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 проверяет соответствие номера теста, который сдается, с номером теста, выданного лицу.

Подведение итогов тестирования

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

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

25. Лицам, прошедшим тестирование, 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.

ПЕРЕЧЕНЬ должностей с коррупционным риском,
подлежащих тестированию
на знание законодательства о противодействии коррупции

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Экономист
6. Специалист по кадрам
7. Специалист по закупкам
8. Специалист по охране труда
9. Водитель
10. Педагог-психолог
11. Врач-педиатр
12. Медицинская сестра
13. Специалист по безопасности
14. Воспитатель
15. Социальный педагог
16. Юрисконсульт
17. Педагог-организатор
18. Педагог дополнительного образования
19. Кастелянша
20. Руководитель физического воспитания
21. Помощник воспитателя
22. Кухонный рабочий
23. Уборщица
24. Библиотекарь
25. Машинист по стирке белья
26. Делопроизводитель