

УТВЕРЖДЕН

Приказом  
ЛОГБУ «Волховский КЦСОН «Береника»  
от « 15 » июня 2020 года № 196  
(Приложение 2)

Приложение 3  
к приказу ЛОГБУ «Волховский КЦСОН «Береника»  
от 01.04.2019 г. № 282

### **Регламент**

### **тестирования работников Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Волховский комплексный центр социального обслуживания «Береника» и кандидатов при приеме на должность на знание законодательства о противодействии коррупции**

#### **1. Общие положения**

1. Тестирование работников ЛОГБУ «Волховский комплексный центр социального обслуживания «Береника» (далее – Учреждение) и кандидатов при приеме на должность на знание законодательства о противодействии коррупции проводится в отношении работников ЛОГБУ «Волховский КЦСОН «Береника» и кандидатов при приеме на должность на знание законодательства о противодействии коррупции

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 тестовых вопросов используются тестовые вопросы, сформированные комитетом по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет), и утвержденные приказом руководителя.

4. Количество тестовых вопросов составляет 20, включая типовые ситуации.

5. Время, отведенное на прохождение тестирования, составляет 30 минут.

6. О дате, времени и месте проведения тестирования сотрудники учреждения извещаются заранее. Кандидаты на должности в ЛОГБУ «Волховский КЦСОН «Береника» с высоким коррупционным риском проходят тестирование при приеме на работу.

7. Карта коррупционных рисков учреждения, утвержденная директором учреждения, содержит перечень должностей с высоким коррупционным риском.

Работники учреждения и кандидаты на должность проходят обязательное тестирование на знание законодательства о противодействии коррупции. Пофамильный список работников Учреждения для прохождения тестирования, а также период проведения тестирования в отношении действующих сотрудников, ежегодно утверждается директором. Тестирование проводится один раз в год.

## **2. Подготовка к проведению тестирования**

8. В кабинете 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, ему выдается тест на бумажном носителе.

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, со-

- обмениваться любыми материалами и предметами между собой;
- выходить из кабинета 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.

### **3. Проведение тестирования**

13. 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.

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

15. 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.

16. В кабинетах, в которых проводится тестирование, допускается присутствие только лиц, проходящих тестирование, и организаторов.

### **4. 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

подписывается тестируемым, в окончании теста работник расшифровывает ФИО, ставит подпись и дату проведения тестирования.

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

## **5. Подведение итогов тестирования**

21. За правильный ответ на каждый тестовый вопрос присваивается 1(один) балл.

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

23. Лицам, прошедшим тестирование, рекомендуется сообщить о результатах непосредственно в день его проведения или не позднее двухнедельного срока после его проведения. Уведомление возможно в устной форме.

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

25. Лица, не сдавшие тестирование, заслушивают курс учебной программы «Противодействие коррупции», самостоятельно изучают литературу, являющуюся приложением к учебной программе, и сдают тестирование повторно в сроки, установленные работодателем.

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