

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области
Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области
центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей

**«ТОЛМАЧЕВСКИЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР
ПО СОДЕЙСТВИЮ СЕМЕЙНОМУ УСТРОЙСТВУ»**

188255, Ленинградская область, Лужский район, п. Толмачево, ул. Парк, д.2; тел. (81372) 74-217; 74-207

Рассмотрено
на заседании общего собрания
работников трудового коллектива

Протокол № 1 от 21.03. 2023

Утверждено и введено
в действие приказом
ГБУ ЛО «Толмачевский ресурсный центр»
№ 2 от 27 марта 2023
Директор И.Ю. Спелян



**Положение
о порядке организации и проведения тестирования работников
ГБУ ЛО «Толмачевский ресурсный центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-03 «О противодействии коррупции».

1.2. Под работниками ГБУ ЛО «Толмачевский ресурсный центр» (далее – Учреждение) применительно к настоящему Положению понимаются директор и работники учреждения, замещающие должности категории "руководители" и "специалисты".

1.3. Целью тестирования является оценка соответствия уровня теоретических знаний (законов Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник учреждения обязан знать и применять при выполнении должностных обязанностей).

2. Содержание тестов

2.1. Тест для проведения тестирования работников учреждения представляет собой перечень вопросов и несколько вариантов ответа (не менее трех) на каждый вопрос, среди которых один ответ является правильным. Вопросы должны быть краткими, без лишней детализации, отличаться четкостью формулировок. Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов, малопонятные, редко употребляемые слова, затрудняющие восприятие смысла, и аббревиатуры.

2.2. Правильность варианта ответа не должна быть спорной. Неправильные ответы должны быть правдоподобными и подобраны таким образом, чтобы в них не было явных неточностей и подсказок.

2.3. Лица, ответственные за подготовку тестов, несут полную ответственность за их качество: содержание, грамотность изложения, безошибочность верного варианта ответа. Обязанность по подготовке тестов (поддержанию их в актуальном состоянии) возлагается на ответственного за работу по противодействию коррупции.

2.4. Вопросы, включаемые в тесты для проведения тестирования работников учреждения, формируются с учетом дифференциации уровня сложности выполняемой работником учреждения работы.

2.5. Тестирование работников учреждения проводится по следующим группам вопросов:

- вопросы для оценки уровня знания работником учреждения законодательства Российской Федерации, регулирующего соответствующую сферу деятельности учреждения, применительно к исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности;

- вопросы для оценки уровня знания работником учреждения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- вопросы для оценки уровня владения работником учреждения навыками работы с компьютером и его периферийными устройствами, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью "Интернет", управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, а также работы с электронными таблицами и базами данных (для работников структурных подразделений учреждения, являющихся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие структурные подразделения учреждения).

2.6. Формирование вопросов осуществляется под руководством ответственного за работу по противодействию коррупции и специалистом по кадрам, при подготовке тестов для тестирования работников учреждения (за исключением руководителя учреждения):

- в группу вопросов для оценки уровня знания работником учреждения нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции включаются не более 5 вопросов.

2.7. Юридическая ответственность за конфиденциальность тестов и правильных ответов к ним возлагается на разработчиков тестов.

3. Организация и проведение тестирования

3.1. Тестирование руководителей и работников учреждений проводится секретарем Комиссии.

3.2. Секретарь разъясняет тестируемому порядок проведения тестирования под роспись.

3.3. В ходе тестирования работнику учреждения предоставляется тест на бумажном носителе. Работнику учреждения отводится время для ответа на вопросы из расчета 1 минута на 1 вопрос.

3.4. В бланке теста, оформленного по форме согласно приложению к настоящему Положению, указываются фамилия, имя и отчество работника

учреждения, замещаемая им должность, наименование структурного подразделения и учреждения, квалификационная категория (класс квалификации), на присвоение (подтверждение) которой аттестуется работник учреждения, дата проведения тестирования.

3.5. Во время проведения тестирования тестируемому не разрешается выходить за пределы помещения, в котором проходит тестирование, использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

3.6. Не допускается внесение в бланк с перечнем вопросов записей карандашом, а также внесение исправлений или осуществление подчисток. В случае необходимости внесения исправлений допускается замена предоставленного работнику учреждения бланка теста на новый аналогичный бланк, при этом время для прохождения тестирования не продлевается.

3.7. В случае если работник учреждения не отметил ни одного из предложенных вариантов ответа на вопрос в тесте или отметил два и более варианта, при проверке такой ответ засчитывается как неправильный.

3.8. В целях обеспечения контроля за установленным порядком проведения тестирования в помещении при проведении тестирования присутствуют секретарь комиссии и члены комиссии учреждения.

3.9. Проверка ответов, данных работником учреждения в ходе тестирования, осуществляется в отсутствие работника учреждения после завершения тестирования.

3.10. Результат тестирования сообщается секретарем комиссии директору учреждения незамедлительно после завершения процедуры проверки тестов.

3.11. Оценка результатов тестирования вставляется по количеству правильных ответов:

- если более 8 правильных ответов - тест сдан
- если менее 8 правильных ответов - тест не сдан

Всего прошито, пронумеровано,

и скреплено печатью

3 пачки

Директор

