



Руководителям
государственных учреждений
Ленинградской области,
подведомственных комитету

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

191124, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6а
Тел.: 611-46-46, факс: 611-46-09
E-mail: ktszn@lenreg.ru

15.03.19 № 02-1969/2019

На № _____ от _____

Информационное письмо в целях противодействия коррупции

Уважаемые коллеги!

В целях обеспечения требований антикоррупционного законодательства, согласно п. 8.5 Плана противодействия 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. направляем примерный Регламент тестирования сотрудников учреждений на знание законодательства о противодействии коррупции, форму отчета о реализации тестирования.

Руководителям государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет) надлежит на основе вышеуказанного регламента разработать и утвердить локальным правовым актом учреждения свои регламенты, ознакомить с ним сотрудников учреждения, осуществить тестирование сотрудников учреждения, осуществлять тестирование кандидатов на должности в учреждении.

В качестве базы тестовых вопросов используются тестовые вопросы, сформированные комитетом.

Тестовые вопросы с ответами, сформированные комитетом, могут быть получены руководителем учреждения на руки под личную роспись после 15.03.2019, либо направлены на личную электронную почту руководителя.

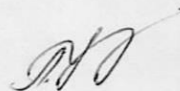
В связи с чем, руководителям государственных учреждений Ленинградской области желающих получить вопросы с ответами по тестированию направить на адрес электронной почты: vasko@kszn.lenreg.ru до **15.03.2019** адрес своей личной почты.

О результатах работы по прилагаемой форме отчета необходимо сообщить на адрес электронной почты: vasko@kszn.lenreg.ru в срок до **12:00** часов **30.04.2019** с досылком по почте.

Приложения:

1. Примерный Регламент на 3 л.;
2. Форма отчета на 2 л.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



Л.Н. Нещадим



Отчет _____

(наименование подведомственного учреждения)

о реализации п. 8.5 Плана противодействия 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. в части тестирования сотрудников и кандидатов при приеме на должность на знание законодательства о противодействии коррупции

1. Конкретная информация по сотрудникам.

№	ФИО сотрудника	Должность	Кол-во правильных ответов/Общее кол-во вопросов	%
1.	Иванов И.И.	Заместитель директора	18/20	90%
2.	Сидорова А.А.	Юрисконсульт	17/20	85%
3.	Самсонова А.Н.	Бухгалтер	15/20	75%
4.	Михайлова К.А.	Специалист по закупкам	13/20	65%
5.	Егорова А.Н.	Заведующая	13/20	65%
6.				

1) общее количество людей: _____; средний процент: _____%

2) количество успешно справившихся с тестированием _____/не справившихся _____

2. Конкретная информация по кандидатам.

№	ФИО Кандидата	Желаемая должность	Кол-во правильных ответов/Общее кол-во вопросов	%
1.	Петров И.И.	Кладовщик	12/20	60%
2.	Макарова А.А.	Специалист по кадрам	11/20	55%
3.	Антонова К.С.	Начальник отделения	10/20	50%
4.	Тарасова В.И.	Социальный работник	8/20	40%
5.				

1) общее количество людей: _____; средний процент: _____%

2) количество успешно справившихся с тестированием _____/не справившихся _____

3. Реквизиты локального акта (приказа директора) учреждения утвердившего список должностей учреждения для прохождения тестирования, а также период проведения тестирования в отношении действующих сотрудников.

4. Реквизиты локального акта (приказа директора) учреждения утвердившего карту коррупционных рисков учреждения.

5. Информация об ознакомлении сотрудников с вышеуказанными локальными актами (приказами директора).

6. Ссылка на страницу учреждения в сети «Интернет» где размещены вышеуказанные локальные акты (приказы директора).

7. Контактные данные лиц, проводивших тестирование (ФИО, номер телефона) – организаторов тестирования.

8. Информация о типичных ошибках, допущенных лицами, участвующими в тестировании.

9. Предложения о мерах к сотрудникам учреждений, не справившихся с тестированием.

**Примерный Регламент тестирования сотрудников _____
и кандидатов при приеме на должность на знание законодательства
о противодействии коррупции**

Общие положения

1. Тестирование проводится в отношении сотрудников:

_____ (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.