

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
БУДОГОЩСКИЙ ДОМ МИЛОСЕРДИЯ**

ПРИКАЗ

12.01.2026г.

№ 5

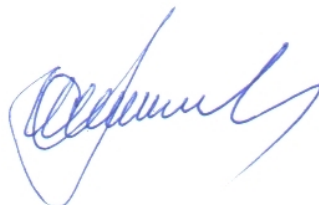
«Об утверждении регламента тестирования, должностей сотрудников ЛОГБУ «Будогощский ДМ» и кандидатов при приеме на должность на знание законодательства о противодействии коррупции»

В рамках исполнения требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент тестирования сотрудников учреждения на знание законодательства о противодействии коррупции в ЛОГБУ «Будогощский ДМ», приложение 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить перечень должностей ЛОГБУ «Будогощский ПНИ», проходящих тестирование на знание законодательства о противодействии коррупции, приложение 2 к настоящему приказу.
3. Руководителям структурных подразделений ЛОГБУ «Будогощский ДМ» обеспечить ознакомление подчиненных сотрудников с Регламентом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Директора



З.С. Фокина

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей сотрудников ЛОГБУ «Будогошский ДМ»
проходящих тестирование на знание законодательства
о противодействии коррупции.

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Заместитель главного бухгалтера
5. Бухгалтер 1 категории
6. Бухгалтер
7. Экономист 1 категории
8. Экономист по договорной и претензионной работе 1 категории
9. Кассир
10. Специалист по кадрам
11. Юрисконсульт
12. Специалист по охране труда 1 категории
12. Секретарь руководителя
13. Специалист по связям с общественностью
14. Врач – терапевт
15. Врач - психиатр
15. Психолог
16. Старшая медицинская сестра
17. Фельдшер
18. Сестра-хозяйка

**Регламент тестирования сотрудников
ЛОГБУ «Будогошский ДМ» и кандидатов
при приеме на должность на знание законодательства
о противодействии коррупции**

Общие положения.

1. Тестирование проводится в отношении сотрудников:
ЛОГБУ «Будогошский ДМ» (далее – учреждение), а также кандидатов при
(Наименование учреждения)

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 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, общая площадь и состояние кабинетов для проведения тестирования, определять с учетом обеспечения его проведения в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Количество кабинетов определяется исходя из общей численности лиц, участвующих в тестировании, и вместимости кабинетов. Количество кабинетов формируется 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 запрещается:

- 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 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, 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.