

### АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА

### ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

#### ПРИКАЗ

13 апреля 2018 г. № 51-О

г. Салехард

**О порядке тестирования государственных гражданских**

**служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и лиц,**

**претендующих на замещение должностей государственной**

**гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях реализации пункта 31 Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе, утвержденного постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2018 года № 36-ПГ, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

Положение о проведении тестирования государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 1;

форму сертификата о результатах тестирования государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2.

2. Государственному казенному учреждению дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Кадровый ресурсный центр государственной и муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа»:

2.1. назначить должностное лицо, ответственное за организацию проведения тестирования государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа;

2.2. обеспечить организацию тестирования государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.  Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного круга – начальника управления государственной гражданской службы и проектной деятельности аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Заместитель Губернатора

Ямало-Ненецкого автономного округа,

руководитель аппарата Губернатора

Ямало-Ненецкого автономного округа Н.В. Фиголь

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом аппарата Губернатора

Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 апреля 2018 года № 51-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о проведении тестирования государственных гражданских

 служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и лиц,

претендующих на замещение должностей государственной

гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения процедуры оценки уровня знаний государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ, гражданская служба, граждане), методом тестирования.

2. Тестирование проводится в отношении граждан и представляет собой перечень вопросов с несколькими вариантами ответов на каждый вопрос, среди которых один или несколько ответов являются правильными.

3. Тестовые вопросы направлены на оценку уровня владения гражданином государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, знаниями законодательства о гражданской службе, о противодействии коррупции, знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

4. Организацию проведения тестирования осуществляет государственное казенное учреждение дополнительного профессионального образования автономного округа «Кадровый ресурсный центр государственной и муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Кадровый ресурсный центр).

5. Объективность проведения тестирования обеспечивается стандартностью условий (время прохождения тестирования, система подсчета результатов, содержание тестов).

6. Кадровый ресурсный центр осуществляет следующие функции:

6.1. техническое и методическое обеспечение тестирования;

6.2. формирование тестовых заданий, определение потребности в обновлении и/или приобретении материалов, используемых для тестирования, компьютерных программ и технических средств;

6.3. рассмотрение документов граждан, изъявивших желание пройти тестирование;

6.4. формирование реестра участников тестирования и направление им уведомлений;

6.5. направление гражданам, прошедшим тестирование, сертификатов о результатах тестирования граждан (далее – сертификат);

6.6. подтверждение действительности выданных сертификатов;

6.7. обеспечение защиты обрабатываемых данных в пределах своей компетенции.

7. Кадровый ресурсный центр осуществляет взаимодействие с аппаратом Губернатора автономного округа по вопросам развития системы тестирования и организации его проведения.

8. Тестирование осуществляется с использованием системы тестирования «INDIGO» и проводится в очной либо заочной формах.

Тестирование в очной форме проводится для граждан, место жительства (пребывания) которых находится на территории муниципального образования город Салехард, и подразумевает решение тестовых вопросов в системе тестирования «INDIGO» в месте проведения тестирования (далее – очная форма).

Тестирование в очной форме проводится по адресу: город Салехард, улица Республики, дом 73, 6 этаж, кабинет 616.

Тестирование в очной форме проводится не реже 1 раза в месяц при наличии заявлений граждан.

Тестирование в заочной форме проводится для граждан, место жительства (пребывания) которых находится за пределами территории муниципального образования город Салехард, и подразумевает решение тестовых вопросов посредством удаленного доступа к системе тестирования «INDIGO».

Тестирование в заочной форме проводится ежедневно в рабочие дни с 10:00 до 17:00, перерыв с 12:30 до 14:00.

9. Для участия в тестировании гражданин представляет в Кадровый ресурсный центр:

- заявление, составленное в свободной форме, которое должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты (а при его отсутствии – почтовый адрес), контактный номер телефона;

- паспорт гражданина Российской Федерации (2 – 3 страницы, а также страница с информацией о последнем месте регистрации) или иной документ, удостоверяющий личность (далее – документ, удостоверяющий личность).

Предусмотренные настоящим пунктом документы представляются в виде сканированных копий путем направления на адрес электронной почты (resurs@yanao.ru) либо на бумажном носителе лично (посредством почтовой связи) по адресу: город Салехард, улица Республики, дом 73, 6 этаж, кабинет № 615.

10. Ответственный за ведение делопроизводства работник Кадрового ресурсного центра регистрирует представленные гражданином документы в день их поступления. Документы гражданина, поступившие после 16:30 или после 15:30 в предпраздничный день, регистрируются на следующий после поступления рабочий день. Регистрация документов, поступивших в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

11. Документы гражданина подлежат рассмотрению ответственным за проведение тестирования должностным лицом Кадрового ресурсного центра (далее – ответственное лицо) в течение 5 рабочих дней с момента их регистрации.

В случае если гражданином представлены документы не в полном объеме либо в заявлении гражданина отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения, ответственное лицо сообщает гражданину о необходимости приведения представленных документов в соответствие с установленными требованиями.

12. В ходе рассмотрения документов ответственное лицо определяет форму проведения тестирования с учетом положений пункта 8 настоящего Положения, дату и время (для очной формы) проведения тестирования, создает в системе тестирования «INDIGO» учетную запись гражданина, а также логин и пароль для авторизации в указанной системе.

13. По итогам рассмотрения документов ответственное лицо заносит имеющиеся в его распоряжении данные в реестр участников тестирования, который содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина;

- дата рождения гражданина;

- адрес электронной почты/почтовый адрес;

- контактный номер телефона;

- дата поступления заявления;

- назначенная дата и время (для очной формы) проведения тестирования;

- форма проведения тестирования;

- логин и пароль для авторизации в системе тестирования «INDIGO»;

- результат тестирования;

- индивидуальный номер сертификата и срок его действия.

14. О результатах рассмотрения документов гражданину на адрес электронной почты (а при его отсутствии на почтовый адрес), указанный им в заявлении, направляется уведомление, которое должно содержать:

- дату и время (для очной формы) проведения тестирования;

- логин и пароль для авторизации в системе тестирования «INDIGO»;

- инструкцию по работе в системе тестирования «INDIGO»;

- контактные данные ответственного лица.

15. Гражданин для прохождения тестирования в очной форме прибывает по адресу проведения тестирования в назначенные дату и время, предъявляет ответственному лицу документ, удостоверяющий личность, после чего допускается к решению тестовых вопросов в системе тестирования «INDIGO».

16. В ходе прохождения тестирования гражданами не допускается использование специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, мобильной связи и иных технических средств и носителей информации.

При нарушении гражданином одного из предусмотренных настоящим пунктом требований результат тестирования считается неудовлетворительным и сертификат не выдается.

Гражданину независимо от формы проведения тестирования предоставляется одна попытка для решения тестовых вопросов.

Гражданин вправе пройти повторное тестирование не ранее чем через 3 месяца после предыдущего тестирования.

17. После завершения гражданином тестирования система тестирования «INDIGO» автоматически формирует протокол (отчет), который содержит информацию о результатах тестирования.

Протокол (отчет) выводится на печать и заверяется ответственным лицом.

Протокол (отчет) на бумажном носителе хранится в Кадровом ресурсном центре в течение 3 лет, после чего подлежит уничтожению.

18. Ответственное лицо не позднее дня, следующего за днем прохождения гражданином тестирования, оформляет сертификат.

Сведения о результатах тестирования переносятся в сертификат из протокола (отчета).

Срок действия сертификата – 1 год со дня прохождения гражданином тестирования.

19. Сертификат должен содержать следующие сведения:

- полное наименование Кадрового ресурсного центра;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина;

- дата рождения гражданина;

- дата проведения тестирования;

- форма проведения тестирования;

- результат тестирования;

- индивидуальный номер сертификата и срок его действия;

- подпись директора Кадрового ресурсного центра.

20. После оформления сертификата ответственное лицо заносит в реестр участников тестирования недостающие сведения.

21. Сертификат в день его оформления направляется ответственным лицом гражданину на адрес электронной почты, указанный им в заявлении.

В случае отсутствия в заявлении гражданина адреса электронной почты сертификат на бумажном носителе выдается ответственным лицом по месту проведения тестирования.

22. В случае утраты сертификата, срок действия которого не истек, гражданин представляет в Кадровый ресурсный центр лично либо направляет посредством почтовой связи либо электронной почты заявление о повторном направлении сертификата, которое должно содержать уникальный номер ранее выданного сертификата.

Заявление о повторном направлении сертификата подлежит рассмотрению ответственным лицом в течение 5 рабочих дней.

Повторная выдача сертификата осуществляется ответственным лицом в течение 10 рабочих дней в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего Положения.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом аппарата Губернатора

Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 апреля 2018 года № 51-О

**ФОРМА СЕРТИФИКАТА**

 о результатах тестирования государственных гражданских служащих

 Ямало-Ненецкого автономного округа и лиц, претендующих

на замещение должностей государственной гражданской

службы Ямало-Ненецкого автономного округа

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Кадровый ресурсный центр государственной и муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа»  СЕРТИФИКАТ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Настоящий сертификат подтверждает, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г прошел тестирование в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форме  дата проведения тестирования очной/заочнойРезультат тестирования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_блок (и) вопросов (при наличии), количество вопросов/ верных ответов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Срок действия сертификата по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |