



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**
ГБУ ДПО РД «ДАГЕСТАНСКИЙ КАДРОВЫЙ ЦЕНТР»

ПРИКАЗ

« 17 » мая 2024 № ЛД-5
г. Махачкала

**«О некоторых вопросах организации и проведения
компьютерного тестирования»**

В целях более эффективного участия ГБУ ДПО РД «Дагестанский кадровый центр» (далее – ДКЦ) в организации государственными органами Республики Дагестан конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, включение в кадровый резерв государственных органов Республики Дагестан, в том числе путем использования единого программного комплекса оценки профессионального уровня кандидатов (компьютерного тестирования)

п р и к а з ы в а ю:

1. Определить ответственными за организацию и проведение компьютерных тестирований, а также исполнение настоящего приказа:
 - заместителя руководителя Махмудову Т.А.;
 - начальника отдела организационно-сводной и методической работы Агаеву А.Г.;
 - специалиста по учебно-методической работе Гаджимирзоеву З.Г.
2. Обеспечить организацию и проведение компьютерного тестирования на основании обращения органа исполнительной власти Республики Дагестан, направленного не позднее, чем за семь календарных дней до предполагаемой даты.
3. Использовать, при проведении компьютерного тестирования, тестовые вопросы на соответствие требованиям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, направленные в день проведения компьютерного тестирования исключительно по адресу электронной почты test@dpo-rd.ru.
4. Обеспечить выгрузку отчета по результатам компьютерного тестирования на электронную почту test@dpo-rd.ru.

5. Отчет по результатам компьютерного тестирования, со штампом ДКЦ, предоставлять секретарю конкурсной комиссии, под роспись в соответствующем журнале, после завершения компьютерного тестирования. Копию отчета с подписью секретаря конкурсной комиссии хранить в ДКЦ.
6. Компьютерные тестирования проводить в ДКЦ не ранее 14.00 часов, при условии соблюдения вышеуказанных требований, а также наличия кворума из числа членов конкурсной комиссии.
7. Обеспечить контроль за исправностью системы видеонаблюдения.
8. Обеспечить размещение соответствующей информации в специальном, а также новостном разделах официального сайта ДКЦ в сети «Интернет»: https://dpo-rd.ru/kursy/kompleksnaya-otsenka/3594/?clear_cache=Y.
9. Утвердить прилагаемые к настоящему приказу формы:
 - описи документов о проведении компьютерного тестирования;
 - журнала проведения компьютерного тестирования.
10. Специалисту по кадрам Идрисовой З.Р. ознакомить, под роспись, с настоящим приказом и всеми приложениями к нему работников ГБУ ДПО РД «Дагестанский кадровый центр».
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



М. Тахманов

ФОРМА

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
О ПРОВЕДЕНИИ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ**

(наименование организации)

№	Наименование документа	Оригинал / копия	Кол-во экземпляров	Кол-во листов (всего)
1.	Опись документов о проведении компьютерного тестирования			
2.	Информация о предполагаемой дате проведения компьютерного тестирования, а также списки членов конкурсной комиссии и участников компьютерного тестирования			
3.	Приказ ГБУ ДПО РД «ДКЦ» о проведении компьютерного тестирования			
4.	Отчет по результатам компьютерного тестирования, со штампом ДКЦ			
5.	Журнал проведения компьютерного тестирования			
Всего _____ документа на _____ листах.				

Информация о предполагаемой дате проведения компьютерного тестирования, а также списки членов конкурсной комиссии и участников компьютерного тестирования направлена своевременно (не позднее, чем за семь календарных дней).

Тестовые вопросы на соответствие требованиям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих направлены своевременно (в день тестирования) по адресу электронной почты: test@dpo-rd.ru.

Отчет по результатам компьютерного тестирования, со штампом ДКЦ, предоставлен секретарю конкурсной комиссии, под роспись в соответствующем журнале, после завершения компьютерного тестирования.

В ходе проведения компьютерного тестирования присутствовало достаточное количество членов конкурсной комиссии (кворум).

ПОДТВЕРЖДАЮ:

Данные ответственного лица: _____ (_____)
Дата: _____

ЖУРНАЛ
проведения компьютерного тестирования

(наименование организации)

Начат «__» _____ 2024 года
Окончен «__» _____ 202__ года

Ответственный за ведение журнала:
Специалист по учебно-методической работе
Гаджимирзоева З.Г.

№ и/п	Дата	ФИО секретаря комиссии, получившего отчет	Должность секретаря комиссии, получившего отчет	Документ, подтверждающий статус секретаря / Документ, удостоверяющий личность	Приняли участие (чел.)	Положит ельные результы ты (чел.)	Подпись секретаря комиссии, получившего отчет
1.							

с Приказом № *АА-5* от *17 мая 2024г*

[illegible]