**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО АНТИКОРРУПЦИОННОЙ
ПОЛИТИКЕ В СФЕРЕ управления персоналом ФГУП «ЦНИИЧЕРМЕТ
ИМЕНИ И.П.БАРДИНА».**

1. **Общие положения**
2. **Приоритетные вопросы контрольных мероприятий**
3. **Оценка коррупционных рисков**
4. **Типовая программа контрольного мероприятия по выявлению коррупционных рисков**
5. **Информационная база проведения контрольных мероприятий**
6. **Оформление результатов контрольных мероприятий**
7. **Принятие мер по результатам контрольных мероприятий**

**Приложение «Типовые рабочие документы по контрольным мероприятиям».**

1. Общие положения
2. Методические рекомендации по выявлению коррупционных рисков в сфере управления персоналом разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Целью настоящих Методических рекомендаций является установление подходов и принципов выявления комиссией по антикоррупционной деятельности и органами внутреннего контроля коррупционных рисков в указанной сфере.
4. Приоритетные вопросы контрольных мероприятий
5. - Приоритетными вопросами контрольных мероприятий комиссии по антикоррупционной деятельности и органов внутреннего кадрового контроля являются:
* обоснованность приема на работу конкретного кандидата;
* анализ профессиональных компетенций нанимаемых работников путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия предлагаемой должности;
* определения круга близких родственников претендента на вакантную должность в целях предотвращения возможного конфликта интересов;
* установка круга аффилированных лиц, связанных с претендентом на вакантную должность;
* анализ профессиональных компетенций работника, назначаемого на руководящую должность, путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия предлагаемой должности;
1. В целях наиболее эффективного выявления коррупционных рисков в сфере работы отдела кадров при необходимости могут проводиться совместные контрольные мероприятия.
2. Оценка коррупционных рисков
3. Планы и программы проведения органами внутреннего контроля и антикоррупционной комиссией контрольных мероприятий должны формироваться с учетом результатов проводимой ими оценки наличия коррупционных рисков при найме новых работников по трудовому договору и сотрудников на условиях внешнего совместительства или по гражданско- правовому договору, а так же связанные с повышением по службе путем назначения на руководящие должности.

При проведении контрольных мероприятий особое внимание необходимо уделять вопросам, связанным с наибольшими рисками коррупционных проявлений.

1. Типовая программа контрольного мероприятия по выявлению коррупционных рисков
2. Контрольные мероприятия органами внутреннего контроля и антикоррупционной комиссией проводятся в соответствии с утвержденной в установленном порядке программой.
3. Органам внутреннего контроля и антикоррупционной комиссии в качестве организационной и методической основы проведения контрольных мероприятий целесообразно применять типовые рабочие документы, предложенные в Приказе от 08 апреля 2016г №1094 Министерства Промышленности и торговли РФ, в которых должны отражаться проведенные контрольные и экспертно-аналитические процедуры, а также ответственные исполнители.
4. С учетом целей и задач контрольного мероприятия типовыми подразделами программ их проведения, нацеленными на выявление коррупционных рисков в работе отдела кадров, являются:
* установление необоснованных исключений при приеме на работу, в том числе прием без установления испытательного срока;
* определения круга близких родственников претендента на повышение в должности;
* анализ профессиональных компетенций работника, назначаемого на руководящую должность;
* оценка соответствия данной руководящей должности профилю и уровню образования кандидата

Типовые формы рабочих документов по данным подразделам представлены

в Приложении к настоящим Методическим рекомендациям.

1. Руководитель контрольного мероприятия до начала его проведения определяет вопросы и объем проверки, закрепляет вопросы за соответствующими исполнителями. В случае необходимости в ходе проведения проверки вопросы и объем проверки могут уточняться руководителем контрольного мероприятия.

Результаты контрольных процедур (соответствие требованиям законодательства, нарушения) фиксируются в ходе проведения проверки посредством заполнения текстовой и табличной части рабочих документов.

При этом ответ «да» означает соответствие установленным требованиям,

ответ «нет» — допущено нарушение, «-» - рассматриваемая ситуация не возникала в проверяемый период времени, «не см» - данный вопрос в ходе проверки не рассматривался.

Рабочие документы могут заполняться как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

При этом фиксирование нарушений в рабочих документах не заменяет установленный порядок документирования проверки.

1. Информационная база проведения контрольных мероприятий
2. Информационной основой проведения контрольных мероприятий

являются: - документы об окончании учебных заведений;

* документы, об окончании курсов повышения квалификации и других обучающих программ;
* записи в трудовой книжке и иные документы, подтверждающие опыт работы;
* сведения, полученные от официального представителя предыдущего работодателя;
* анкета претендента на вакантную должность;
* личный листок по учету кадров претендента на вакантную должность;
* сообщения, отзывы, комментарии, жалобы, опубликованные в средствах

массовой информации, размещенные в сети Интернет;

* трудовой договор.
1. Оформление результатов контрольных мероприятий
2. По результатам проведенных контрольных мероприятий органы кадрового контроля в установленном порядке составляют итоговые документы: протокол заседания антикоррупционной комиссии, акты, справки и другие (далее - итоговые документы).
3. Итоговые документы должны содержать результаты контрольных действий по каждому вопросу программы, в том числе установленные факты нарушений и недостатков, их последствия, ссылки на нарушенные нормативные правовые акты, меры, принятые по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры, принятые объектом проверки и его вышестоящим органом по противодействию коррупции.
4. В итоговых документах должны содержаться ссылки на источники

сведений. Например, согласно «записи в трудовой книжке, трудовой стаж претендента составил 15 лет» в трудовой контракте Иванова А.А. п.1 указано и т.п.

1. Положения итоговых документов, касающиеся нарушений и недостатков, связанных с коррупционными рисками при найме работников на работу, при назначении на руководящую должность должны включать описание всех существенных обстоятельств, период их совершения, указание на должностных лиц, причастных к ним (подписавших первичные и иные документы), объяснения руководителей и иных должностных лиц объектов проверки.
2. Не допускается включение в итоговые документы различного рода

предположений и сведений, не подтвержденных документами. . '

1. В итоговых документах не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц объектов проверки, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «непрофессионализм», и др..
2. Если в ходе контрольного мероприятия отдельные существенные вопросы, находящиеся в рамках целей и задач контрольного мероприятия, не рассматривались, документы проверялись выборочно, данные обстоятельства должны в обязательном порядке отражаться в итоговых документах.
3. В ходе проведения контрольных мероприятий необходимо исследовать причины и последствия выявленных нарушений и недостатков.
4. Принятие мер по результатам контрольных мероприятий
5. По результатам контрольных мероприятий органы внутреннего контроля и антикоррупционной комиссии в установленном порядке принимают меры по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных должностных лиц.
6. Выявленные коррупционные риски в работе отдела кадров при приеме работника по трудовому договору и на условиях внешнего совместительства или по гражданско-правовому договору, указываются в сопроводительном письме при направлении материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

**Приложения**

1. **Программа проверки коррупционных рисков, связанных с наймом новых работников**
2. **Программа проверки коррупционных рисков, связанных с назначением на руководящие должности**

**Программа проверки коррупционных рисков, связанных с наймом
работника по трудовому договору и на условиях внешнего
совместительства или по гражданско-правовому договору**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Соответствие (да/нет)** | **Степень риска (высокая, средняя, низкая)** |
| 1. | Профессиональные компетенции нанимаемого работника |  |  |
|  | Уровень образования, опыт |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | работы и их соответствие предлагаемой вакантной должности |  |  |
| 3. | Целесообразность предполагаемых к выполнению работ |  |  |
| 4. | Сведения, полученные от предыдущего работодателя (рекомендации, характеристики) |  |  |
| 5. | Информация о склонении к коррупционным правонарушениям |  |  |
|  |  |  |  |

По данным «РИА Рейтинг».

\*Приложение №2 к Комплексу мероприятий по реализации антикоррупционной политики в организациях, подведомственных Минпромторгу России от 08.04.2016г№ 1094

**Результат**

**проверки:**

**Подписи:**

1. **Программа проверки коррупционных рисков, связанных с назначением на руководящие должности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Соответствие (да/нет)** | **Степень риска (высокая, средняя, низкая)** |
| 1.\* | Профессиональные компетенции работника, назначаемого на руководящие должности |  |  |
| 2. | Оценка соответствия данной руководящей должности профилю и уровню образования кандидата |  |  |
| 3.1 | Оценка опыта работы кандидата |  |  |
| 1 4. | Информация о склонении к |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | коррупционным правонарушениям |  |  |
| — |  |  |  |
|  |  |  |  |

ЗАО «Рейтинговое агентство «Эксперт РА» \* Приложение №2 к Комплексу мероприятий антикоррупционной политики в организациях, Минпромторгу России от 08.04.2016г № ) 094

по реализации

подведомственных

**Результат**

**проверки:**

**Подписи:**