Приложение-7
к приказу генерального директора
государственного учреждения
«Центр государственной
экологической экспертизы»
от «_20_» мая 2026 г. № 72

ИНСТРУКЦИЯ
по проверке кандидатов, принимаемых на работу в государственное учреждение «Центр государственной экологической экспертизы», его филиалы в Республике Каракалпакстан, областях и городе Ташкенте

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция является внутренним документом, определяющим принципы, требования, порядок и сроки проведения проверки кандидатов при приёме на работу в государственное учреждение «Центр государственной экологической экспертизы» (далее – **Центр**), его филиалы в Республике Каракалпакстан, областях и городе Ташкенте (далее – **территориальные филиалы**).

2. Целями настоящей Инструкции являются:

проверка сведений, представленных кандидатом о себе, своей профессиональной деятельности, родственных и коммерческих связях с другими физическими и юридическими лицами;

обеспечение оформления трудовых отношений с физическими лицами, способными добросовестно, качественно, добросовестно и беспристрастно выполнять должностные обязанности в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан, а также внутренних документов Центра и территориальных филиалов;

минимизация риска вступления в трудовые отношения с кандидатами, не обладающими достаточными знаниями и опытом для исполнения должностных обязанностей в Центре и территориальных филиалах, склонными к совершению правонарушений, а также с кандидатами, приём которых на работу может повлечь для Центра и территориальных филиалов репутационные, коррупционные или иные риски;

отбор знающих, честных, добросовестных, законопослушных работников на должности, связанные с руководством и материальной ответственностью.

3. Настоящая Инструкция не применяется при приёме на работу на должности, для которых законодательством Республики Узбекистан установлен особый порядок.

II. Основные понятия

4. В целях настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

коррупционные действия – незаконное использование работником своих служебных обязанностей в противоправных целях, а именно: прямое или косвенное, лично либо через третьих лиц получение, требование, вымогательство, предложение или передача материальной выгоды (включая денежные средства, ценные бумаги, иное имущество и имущественные права, услуги имущественного характера) за действие или бездействие в интересах взяткодателя; дача и (или) получение взятки либо посредничество в этом; взимание платежей за упрощение формальностей (получение взятки);

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Центра и территориальных филиалов влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных или служебных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства;

кандидат – физическое лицо, соответствующее требованиям вакантной должности и отобранное на вакантное рабочее место;

незаконная выгода – обещаемые, предлагаемые, предоставляемые либо получаемые без законных оснований денежные средства или иное имущество, имущественные права, преимущества, льготы, услуги, нематериальные активы, любая иная материальная или нематериальная выгода;

личная заинтересованность работника – возможность получения работником лично или его близкими родственниками либо лицами, связанными с работником, в связи с исполнением им служебных обязанностей личной выгоды в виде денежных средств, материальных или нематериальных ценностей, иного имущества, богатства и привилегий (личные, социальные, имущественные, финансовые, политические и иные интересы), которая может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных или служебных обязанностей;

близкие родственники – лица, состоящие в родстве или свойстве, а именно: родители, родные и сводные братья и сёстры, супруги, дети, в том числе усыновлённые, дедушки, бабушки, внуки, а также родители, родные и сводные братья и сёстры супруга (супруги).

III. Общие требования к проверке принимаемых на работу кандидатов и сроки её проведения

5. За проверку кандидатов отвечают главный специалист по противодействию коррупции и комплаенс-контролю и главный специалист по управлению человеческими ресурсами.

6. Проверка проводится в отношении кандидатов на все постоянные и срочные должности, а также кандидатов, принимаемых на работу по гражданско-правовым договорам.

7. Если отбор работников осуществляется Агентством развития государственной службы при Президенте Республики Узбекистан (далее – АРГС), проверка кандидатов проводится после утверждения кандидата протоколом приёмной комиссии, но до заключения трудового договора.

8. Если отбор кандидатов осуществляется без участия АРГС, проверка кандидата, принимаемого на работу, проводится после успешного прохождения профессионального конкурса и (или) тестирования, но до заключения трудового договора.

9. Проверка кандидата проводится в течение 5 (пяти) рабочих дней.

10. Если по объективным причинам проверка кандидата в установленные сроки невозможна, её продолжительность может быть продлена на срок до 5 (пяти) рабочих дней.

IV. Получение документов и сведений для проверки

11. Для проведения проверки главному специалисту Центра по противодействию коррупции и комплаенс-контролю и главному специалисту по управлению человеческими ресурсами, осуществляющим проверку кандидата (далее – **Исполнитель**), представляются следующие документы:

копии документов, требуемых при приёме на работу в соответствии со статьёй 80 Трудового кодекса Республики Узбекистан;

копия декларации, заполненной и подписанной кандидатом по форме, предусмотренной внутренним ведомственным документом по управлению конфликтом интересов в Центре и территориальных филиалах.

12. Если в анкете имеются незаполненные пункты, Исполнитель вправе запросить у кандидата недостающие сведения.

13. Исполнитель вправе запросить у кандидата пояснения и дополнительные сведения по представленным документам.

14. В случае отказа кандидата представить запрашиваемые документы или сведения проверка кандидата может осуществляться на основании сведений, находящихся в открытом доступе и в распоряжении Исполнителя, а также путём направления официальных запросов. При этом Исполнитель делает соответствующую отметку в заключении о результатах проверки.

15. Отказ кандидата представить документы, не предусмотренные Трудовым кодексом Республики Узбекистан, не может служить основанием для отказа ему в приёме на работу.

V. Источники информации для проверки кандидатов, поступающих на работу

16. В рамках проверки кандидата, поступающего на работу, осуществляются анализ и обработка сведений, полученных от кандидата, а также сведений, полученных из открытых источников либо путём направления официальных запросов.

17. Сбор сведений осуществляется с использованием всех открытых источников информации в целях формирования общего и объективного мнения о кандидате, оценки достоверности документов и сведений, полученных от кандидата, в том числе указанных в анкете, документов и сведений в личном профиле кандидата на сайте https://vacancy.argos.ru, а также анализа отсутствия признаков сокрытия или фальсификации сведений о себе.

18. Источники информации для проверки кандидата должны отвечать требованиям законности и объективности. Исполнитель вправе направлять официальные запросы другим государственным органам и организациям, по предыдущим местам работы кандидата, в учебные заведения и т. п. для проверки представленных сведений.

19. Исполнитель вправе путём направления запроса в правоохранительные органы проверить наличие у кандидата судимости, причастность к делам, связанным с мошенничеством, коррупцией и насилием.

20. Для проверки сведений о кандидате могут использоваться следующие открытые источники информации:

Платформа Агентства государственных услуг по проверке сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях – https://fo.birdarcha.uz/s/ru_landing

Единый государственный реестр предприятий и организаций (ЕГРПО) – https://stat.uz/ru/uslugi-1/svedeniya-iz-egrpo

Портал электронных государственных услуг налоговых органов – https://my.soliq.uz/main/?lang=ru

Портал открытых данных Республики Узбекистан – https://data.gov.uz/ru

Управление земельных ресурсов и государственного кадастра – http://kadastr.uz/ru/

База данных должников по исполнительным документам – https://mib.uz

Информационно-поисковые системы (например, Google, Яндекс и т. п.)

Данный перечень является примерным перечнем источников, который при необходимости может быть изменён и расширен.

VI. Направления проверки кандидатов, поступающих на работу

21. Проверка кандидатов осуществляется по следующим основным направлениям:

отсутствие у кандидата непогашенной судимости и (или) сведений о привлечении его к административной, уголовной или дисциплинарной ответственности в связи с правонарушениями экономического, в том числе коррупционного характера;

отсутствие запрета на занятие руководящих должностей, установленного судебными органами, – для кандидата на руководящую должность;

отсутствие сведений о коррупционной, мошеннической или иной противоправной деятельности кандидата или его близких родственников;

отсутствие отрицательных рекомендаций с предыдущих мест работы;

отсутствие у кандидата признаков конфликта интересов;

отсутствие в отношении кандидата иных индикаторов риска (в том числе образ жизни, демонстрируемый в социальных сетях и средствах массовой информации, не соответствует официальной заработной плате и т. п.).

22. Проверка по указанным направлениям обязательна. При этом перечень направлений проверки в каждом конкретном случае может быть расширен по мере необходимости.

VII. Результаты проверки кандидатов, поступающих на работу

23. По результатам проверки кандидата Исполнитель составляет отчёт о проверке кандидата (по форме Приложения 1 к настоящей Инструкции); отчёт, представленный главным специалистом по противодействию коррупции и комплаенс-контролю, хранится у главного специалиста по управлению человеческими ресурсами. Сведения о проведённой проверке и её результатах

вносятся в Реестр проверки кандидатов, поступающих на работу (Приложение 2 к настоящей Инструкции).

24. Главный специалист Центра по противодействию коррупции и комплаенс-контролю и главный специалист по управлению человеческими ресурсами отвечают за сбор сведений, вносимых в Реестр проверки кандидатов Центра и территориальных филиалов, и за поддержание этого Реестра в актуальном состоянии.

25. При наличии одного или более индикаторов риска (ответы «Да») по вопросам 3.1, 3.2, 3.3 или 3.4 раздела 3 отчёта о проверке кандидата, выносится отрицательное заключение.

При наличии одного или более индикаторов риска (ответы «Да») хотя бы по одному из вопросов пунктов 3.5 или 3.6 лицо, проводящее проверку, оценивает ситуацию на предмет наличия или отсутствия коррупционных рисков.

26. При наличии коррупционных рисков лицо, проводящее проверку, предлагает меры по их снижению либо, если снизить уровень таких рисков невозможно, даёт отрицательное заключение по результатам проверки кандидата.

27. При вынесении отрицательного заключения приём кандидата на работу в Центр и территориальные филиалы осуществляется по решению Генерального директора Центра на основании служебной записки, составленной руководителем, в подчинение которого принимается кандидат, и согласованной с заместителями генерального директора, курирующими данное направление, главным специалистом по противодействию коррупции и комплаенс-контролю и главным специалистом по управлению человеческими ресурсами. К служебной записке прилагается копия отчёта о результатах проверки.

28. Если на работу принят кандидат, в отношении которого по результатам проверки выявлены коррупционные риски и предложены меры по их снижению, руководитель работника отвечает за контроль своевременного и эффективного осуществления рекомендованных мер.

VIII. Документирование проверки и сроки хранения документов

29. Результаты проверки кандидата, поступающего на работу (в том числе отчёт о результатах проверки и другие сопроводительные документы), являются конфиденциальными и не подлежат разглашению работникам Центра и территориальных филиалов, не участвующим в отборе и проверке кандидата, и иным третьим лицам.

30. Реестром проверки кандидатов, поступающих на работу (Приложение 2 к настоящей Инструкции), могут пользоваться только Исполнители.

31. Другие работники, которым для исполнения должностных обязанностей необходимо использовать такие сведения, должны получить письменное согласие заместителей генерального директора, курирующих деятельность по противодействию коррупции.

32. В случае приёма кандидата на работу оригинал отчёта о проведении проверки должен храниться в личном деле работника в течение срока и в порядке, установленных законодательством Республики Узбекистан.

33. Копия отчёта о проведении проверки, а также документы и сведения, подтверждающие данные отчёта (например, скриншоты, выписки, запросы, направленные в уполномоченные организации, и полученные на них ответы и т. п.), должны храниться главным специалистом по управлению человеческими ресурсами не менее 10 (десяти) лет.

34. Результаты проверки кандидатов, не принятых на работу в Центр и территориальные филиалы, хранятся в течение трёх лет.

35. Если кандидат претендует на работу в Центре и территориальных филиалах в течение двух лет после последней проверки, повторная проверка не требуется (за исключением проверки по конфликту интересов). Если с момента последней проверки прошло более двух лет, кандидат должен быть проверен повторно.

IX. Заключительные положения

36. Настоящая Инструкция подлежит пересмотру и изменению в случае изменения законодательства Республики Узбекистан или при возникновении необходимости совершенствования процесса проверки кандидатов.

37. Работники, виновные в нарушении положений настоящей Инструкции, могут быть привлечены к дисциплинарной и иной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Узбекистан и внутренними документами Центра и территориальных филиалов.

Приложение 1 к инструкции по проверке кандидатов, принимаемых на работу в Центр и территориальные филиалы

Отчёт о проверке кандидата

1.	**Основные сведения**	
1.1	Ф.И.О. кандидата	
1.2	Дата рождения	
1.3	Наименование вакантной должности	
1.4	Подразделение	
1.5	Контактный телефон	
1.6	Адрес электронной почты	
2.	**Опыт работы**	
2.1	Предыдущие места работы (в обратном хронологическом порядке), должности	
2.2	Наличие отрицательных отзывов с предыдущих мест работы	☐ Да ☐ Нет Примечание(я): Источник(и):
3.	**Результаты проверки**	
3.1	Получен ли полный пакет документов, предусмотренных пунктом 11 настоящей Инструкции? (Ответ «Нет» может быть дан только в случае непредставления документов, требуемых при приёме на работу в соответствии со статьёй 80 Трудового кодекса Республики Узбекистан)	☐ Да ☐ Нет Недостающие документы: Причина(ы) их отсутствия:
3.2	Достоверность сведений, полученных от кандидата, в том числе указанных в анкете, и отсутствие признаков сокрытия или фальсификации им отдельных сведений о себе	☐ Да ☐ Нет Примечание(я): Источник(и):
3.3	Отсутствие у кандидата непогашенной судимости и (или) сведений о привлечении его к	☐ Да ☐ Нет (если ответ положительный, укажите основание)

	административной, уголовной или дисциплинарной ответственности в связи с правонарушениями экономического, в том числе коррупционного характера	Примечание(я): Источник(и):
3.4	Отсутствие запрета на занятие руководящих должностей, установленного судебными органами (для кандидата на руководящую должность)	☐ Да ☐ Нет Примечание(я): Источник(и):
3.5	Наличие у кандидата признаков конфликта интересов:	☐ Да ☐ Нет
	1) близкие родственники кандидата являются действующими работниками Центра и территориальных филиалов	☐ Да ☐ Нет (если ответ положительный: укажите место работы, должность, основные обязанности) Примечание(я): Источник(и):
	2) кандидат или его близкие родственники занимают руководящую должность либо должность, связанную с принятием решений, или входят в состав органов управления компаний, которые потенциально могут быть контрагентами Центра и территориальных филиалов	☐ Да ☐ Нет (если ответ положительный: укажите Ф.И.О. и степень родства (если конфликт интересов связан с родственниками кандидата), наименование компании, должность) Примечание(я): Источник(и):
	3) кандидат или его близкие родственники владеют акциями любой компании, не находящимися в публичном обращении, либо долей в её уставном капитале, либо 5% и более ценных бумаг, находящихся в публичном обращении на Республиканской фондовой бирже или иной фондовой бирже, либо имеют личную заинтересованность в результатах деятельности компаний (в том числе посредством инвестиций)	☐ Да ☐ Нет (если ответ положительный: укажите Ф.И.О. и степень родства (если конфликт интересов связан с родственниками кандидата), наименование компании, должность) Примечание(я): Источник(и):
	4) Иные признаки	☐ Да ☐ Нет Примечание(я):

		Источник(и):
3.6	Отсутствие сведений о коррупционной, мошеннической или иной противоправной деятельности кандидата на должность или его близких родственников	☐ Да ☐ Нет Примечание(я): Источник(и):
3.7	Отсутствие в отношении кандидата иных индикаторов риска (в том числе образ жизни, демонстрируемый в социальных сетях и средствах массовой информации, не соответствует официальной заработной плате и т. п.)	☐ Да ☐ Нет Примечание(я): Источник(и):
3.8	Прочие сведения (в том числе результаты собеседования)	☐ Да ☐ Нет Примечание(я): Источник(и):
4	**Анализ коррупционных рисков (если ответ на пункты 3.5 и 3.6 или на один из этих пунктов положительный) и рекомендации по мерам их минимизации**	

5	**Заключение**		
		Да / Нет	Примечания
Наличие индикаторов риска, указанных в пунктах 3.1, 3.2, 3.3 и 3.4			При наличии хотя бы одного риска из указанной категории выносится отрицательное заключение
Наличие индикаторов риска в пунктах 3.5, 3.6, 3.7 и (или) 3.8			При высоких коррупционных рисках и невозможности принятия мер по их снижению выносится отрицательное заключение
ИТОГОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ		(отрицательное заключение / положительное заключение)	
РЕКОМЕНДАЦИИ (с учётом выявленных рисков)			

Исполнитель

_____

(Ф.И.О.)

_____ « » 20__г.

(подпись) (дата)

Приложение 2 к инструкции по проверке кандидатов, принимаемых на работу в Центр и территориальные филиалы

Реестр проверки кандидатов, принимаемых на работу в государственное учреждение «Центр государственной экологической экспертизы», его филиалы в Республике Каракалпакстан, областях и городе Ташкенте

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Вакантная должность	Центр или филиал	Исполнитель проверки (Ф.И.О.)	Дата и номер отчёта о проверке кандидата	Результат проверки (положительный / отрицательный / выявленные риски)	Краткое обоснование результата проверки
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1							
2							
3							
4							
5							
…							