**АУДИТ ПРОЦЕДУР НАЙМА ПЕРСОНАЛА**

**ПРОГРАММА ПОЛЕВЫХ РАБОТ**

| **№** | **Процедура** | **Неотъемлемый риск (до проверки системой внутреннего контроля)** | **Категория риска** | **Системы контроля (характеристики), направленные на снижение рисков (ожидаемые)** | **Тестирование структуры систем контроля** | **Достаточность систем контроля** | **Тестирование применения систем контроля** | **Эффективность перекрестного контроля** | **Заключение** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
| 1 | Определение кадровых потребностей | Неправильное количественное определение кадровых потребностей (т.е. для конкретного подразделения, департамента и т.д. определен слишком большой или недостаточный объем кадровых ресурсов).  Несвоевременное определение кадровых потребностей.  Критерии (приоритеты), используемые для определения кадровых потребностей (распределения кадров), не соответствуют нуждам, стратегии, целям и т.д. подразделения или департамента.  Неправильное определение компетенций необходимых кадров.  Неправильное определение категории необходимых кадров (т.е. количество должностных лиц и других конкретных категорий персонала – временных сотрудников и т.д.). | Высокий  Высокий  Высокий  Высокий  Высокий | *- наличие кадровой стратегии;*  *- наличие документально оформленной процедуры найма персонала;*  *- наличие списка критериев (приоритетов), используемых для определения кадровых потребностей с точки зрения:*   * *количества: для департамента переводов и других подразделений целевые ориентиры рассчитываются два раза в год;* * *качества: в каждом переводческом подразделении есть журнал оценки компетенций; у всех сотрудников есть должностные инструкции, в которых перечислены навыки, необходимые для выполнения соответствующей работы;* * *своевременности: направляемые кадровые заявки учитывают имеющуюся информацию о предстоящем уходе сотрудников;* * *категорий персонала: определяется соответствующая категория сотрудников (т.е. должностные лица, временные сотрудники, агенты, работающие по договору и т.д.);*   *- утверждение выявленных кадровых потребностей;*  *- анализ кадровых заявок;* | Проверка наличия:   * кадровой стратегии; * документально оформленной процедуры найма персонала; * утверждения выявленных кадровых потребностей (т.е. целевых ориентиров); * документально оформленного метода расчета целевых ориентиров.   Изучение существующей кадровой стратегии и оценка ее соответствия стратегии организации.  Изучение имеющихся документов, описывающих процедуру найма персонала, и оценка их соответствия процедурам организации, а также наличия всех необходимых элементов, которыми пользователи должны руководствоваться в процессе найма персонала.  Изучение критериев (приоритетов), используемых для определения кадровых потребностей (т.е. целевые ориентиры) и оценка их обоснованности с учетом кадровой стратегии и конкретных нужд подразделения; |  | - для составленной выборки случаев найма персонала: рассмотреть критерии (приоритеты), используемые для определения кадровых потребностей с точки зрения количества, качества, своевременности и категорий персонала; убедиться в том, что они соответствуют действующим руководящим указаниям (т.е. отследить каждый случай найма персонала до кадровой заявки, направленной подразделением-нанимателем, и сравнить результат с целевым ориентиром);  - для составленной выборки случаев найма персонала: проверить наличие соответствующего утверждения (т.е. представления предложения руководству);  - для составленной выборки периодов найма персонала: проверить расчет целевых ориентиров, чтобы убедиться в том, что он соответствует заявленной методологии;  - Изучить кадровую статистику, относящуюся к выбранному периоду времени (т.е. текучесть кадров, продвижение по службе, а также задержки между различными этапами процесса найма); обсудить с руководством выявленные необычные тенденции и узнать, какие инструменты мониторинга использовались для получения общего представления о ситуации на каждом этапе процесса найма персонала). |  |  |