

Додаток 2
до Звіту за результатами оцінки корупційних
ризиків у діяльності Управління Держпраці
у Вінницькій області

ТАБЛИЦЯ
оцінених корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення
в Управлінні Держпраці у Вінницькій області на 2021 рік

№	Корупційний ризик	Пріоритетність корупційного ризику (низька/ середня /висока)	Заходи щодо усунення корупційного ризику	Особа (особи), відповідальна (і) за виконання заходу	Строк виконання заходів щодо усунення корупційного ризику	Ресурси для впровадження заходів	Очікувані результати
I. Організаційні питання діяльності управління							
1	Недобросовісність посадових осіб управління або третіх осіб при поширенні інформації про діяльність управління та створенні негативного іміджу.	низька	1. Розроблення та затвердження порядку оприлюднення інформації про діяльність управління.	Головний спеціаліст взаємодії зі ЗМІ, міжнародних зв'язків та питань Євроінтеграції.	Червень	В межах наявних ресурсів. Додаткових ресурсів не потребує.	1. Порядок розроблено та затверджено. (дата та номер наказу).
II. Управління персоналом							
2	Дискреційні повноваження при прийнятті рішення про продовження строку перебування на державній службі державного службовця, після досягнення ним 65 – річного віку.	низька	1. Рішення про продовження строку перебування на державній службі приймається на підставі письмового подання (клопотання) з обґрунтуванням такої потреби.	Безпосередній керівник	У випадку досягнення працівником 65 років	В межах наявних ресурсів. Додаткових ресурсів не потребує.	1. Рішення про продовження строку перебування на державній службі прийнято на підставі письмового подання (клопотання) з обґрунтуванням такої потреби.

3	<p>Ненадання Національному агентству з питань запобігання корупції документів про накладення/скасування розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.</p>	<p>низька</p>	<p>1. Розробка та затвердження наказу щодо взаємодії та контролю за направленням документів до Національного агентства.</p>	<p>Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції, сектор персоналу</p>	<p>Травень</p>	<p>В межах наявних ресурсів. Додаткових ресурсів не потребує.</p>	<p>1. Наказ розроблено та затверджено. (дата та номер наказу).</p>
III. Реалізація контрольно-наглядових та інших функцій							
4	<p>Невнесення або несвоєчасне внесення відомостей до Інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю) про проведені заходи.</p>	<p>низька</p>	<p>1. Перевірка факту своєчасного внесення або невнесення працівниками відомостей до ІАС ДНК. 2. Подання керівнику управління інформації за результатами перевірки із зазначенням інформації про наявність або відсутності порушень.</p>	<p>п. 1, 2 Відділ інспекційної діяльності, організаційно-аналітичного забезпечення, експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції.</p>	<p>П. 1, 2 щоквартально</p>	<p>П. 1, 2 в межах наявних ресурсів. Додаткових ресурсів не потребує.</p>	<p>1. Перевірку проведено. 2. Інформацію за результатами перевірки подано керівнику управління.</p>


5	Задоволення приватного інтересу посадовими особами, під час здійснення заходів державного нагляду (контролю).	висока	<p>1. Проведення навчальних заходів щодо дотримання вимог законодавства про запобігання корупції.</p> <p>2. Проведення перевірок дотримання Порядку формування єдиних справ розпорядчих документів.</p> <p>3. Проведення дисциплінарних проваджень у разі виявлення фактів порушень за результатами перевірки єдиних справ та/або у випадку винесення судових рішень не на користь управління за позовами щодо оскарження рішень, дій, бездіяльності управління (посадових осіб управління).</p>	П. 1, 2 головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції, п. 2 керівники підрозділів та їх заступники, п. 3 дисциплінарна комісія	1. Згідно графіку. 2. Щоквартально 3. У разі виявлення	П. 1, 2, 3 в межах наявних ресурсів. Додаткових ресурсів не потребує.	1. Навчання проведено (кількість). 2. Перевірки дотримання Порядку формування єдиних справ проведено. (кількість перевірених справ). 3. Дисциплінарні провадження проведено. (кількість, результат).
6	Ігнорування посадовими особами управління пропозицій, аналізів, довідок або інших висновків сектору юридичного забезпечення під час винесення постанов або прийняття інших рішень, що стало причиною їх скасування або визнання неправомірним (незаконним) судом.	середня	<p>1. Моніторинг судових рішень.</p> <p>2. Проведення дисциплінарного провадження у випадку скасування або визнання неправомірним (незаконним) судом.</p>	п. 1 завідувач сектору юридичного забезпечення, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції, п. 2 дисциплінарна комісія.	1. Постійно. 2. У разі винесення судового рішення про скасування або визнання неправомірним (незаконним) постанови або іншого рішення.	П. 1, 2, 3 в межах наявних ресурсів. Додаткових ресурсів не потребує.	1. Моніторинг судових рішень проведено. 2. Дисциплінарне провадження проведено (кількість, результат).


7	Задовolenня приватних інтересів головою або членом комісії з перевірки знань з питань охорони праці під час проведення перевірки знань.	низька	1. Забезпечення подання до відділу інспекційної діяльності, організаційно-аналітичного забезпечення, експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг копії протоколу перевірки знань. 2. Перевірка роботи комісії під час проведення перевірки знань з питань охорони праці.	п. 1 голова комісії; п. 2 безпосередній керівник, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції.	1. Після проведення перевірки знань. 2. Щоквартально.	П. 1, 2 в межах наявних ресурсів. Додаткових ресурсів не потребує.	1. Протоколи перевірки знань подано (кількість). 2. Перевірки проведено (кількість).
IV. Організація роботи щодо запобігання та виявлення корупції							
8	Недостатня обізнаність з чинним законодавством про запобігання корупції, змінами в ньому та невірне розуміння його вимог.	низька	1. Проведення навчальних заходів щодо дотримання вимог законодавства про запобігання корупції. 2. Доведення до відома змін в законодавстві про запобігання корупції. 3. Особи, які звільняються або призначаються на посади попереджаються про вимоги, заборони та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції».	П. 1, 2, 3 головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	1. Згідно графіку. 2. У разі змін. 3. При вступі на держану службу та її припинені.	П. 1, 2, 3 в межах наявних ресурсів. Додаткових ресурсів не потребує.	1. Навчальні заходи проведено (кількість). 2. Зміни доведено до відома. 3. Особи, які звільняються або призначаються на посади ознайомлено підпис про вимоги, заборони та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції» (кількість осіб).

9	Недоброчесність посадових осіб, які здійснюють прийом та/або розгляд повідомлення про корупцію.	середня	1. Врегулювання розгляду повідомлень про корупцію шляхом розробки та затвердження відповідного порядку. 2. Проведення навчальних заходів.	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	1. Червень 2. Згідно графіку.	П. 1, 2 в межах наявних ресурсів. Додаткових ресурсів не потребує.	1. Порядок розроблено затверджено (дата та номер затвердження). 2. Навчальні заходи проведено (кількість).
10	Не доброчесність посадових осіб щодо розкриття інформації про особу викривача або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, іншим особам.	середня	1. Розроблення внутрішнього алгоритму недопущення розкриття особи викривача або інших даних.	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Червень	В межах наявних ресурсів. Додаткових ресурсів не потребує.	1. Внутрішній алгоритм недопущення розкриття особи викривача або інших даних розроблено.
V. Управління документообігом, розглядом звернень громадян							
11	Недоброчесність посадових осіб під час опрацювання запитів на публічну інформацію, розгляду звернень громадян тощо.	середня	1. Проведення моніторингу стану розгляду звернення громадян, запитів на публічну інформацію, іншої вхідної кореспонденції. 2. Оприлюднення на сайті аналітичного та статистичного звіту про розглянуті звернення громадян, запити; права громадян, та порядок розгляду вищезазначених документів та порядку оскарження відповідей, інша корисна інформація. 3. Перегляд посадових інструкцій щодо покладання контролю за повнотою виконання запиту.	П. 1, 2 завідувач сектору документального забезпечення та контролю; завідувач сектору звернення громадян та доступу до публічної інформації; 3. завідувач сектору звернення громадян та доступу до публічної інформації.	1. Щомісячно. 2. Постійно. 3. Червень.	П. 1, 2 в межах наявних ресурсів. Додаткових ресурсів не потребує.	1. Моніторинг проведено. 2. На сайті оприлюднено звіти, права громадян, порядок розгляду вищезазначених документів та порядку оскарження відповідей та інша корисна інформація.


VI. Юридична робота

12	Дискреційні повноваження посадових осіб, які здійснюють представництво управління в судах.	середня	<p>1. Надання довідки (аналізу) щодо недоцільності (можливості) оскарження судового рішення керівнику управління.</p> <p>2. Участь у підготовці документів для надання суду за участю заінтересованими підрозділів управління та, за можливості, участь працівників управління в якості свідків.</p> <p>3. Моніторинг судових рішень.</p>	<p>п. 1, 2, 3, завідувач сектору юридичного забезпечення;</p> <p>п. 3 головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції</p>	<p>1. Після отримання судового рішення.</p> <p>2. Постійно.</p> <p>3. Щоквартально.</p>	<p>П. 1, 2, 3 в межах наявних ресурсів. Додаткових ресурсів не потребує.</p>	<p>1. Надано довідку (кількість).</p> <p>2. Взято участь у підготовці документів до суду заінтересованими та підрозділами управління в якості свідків.</p> <p>3. Моніторинг судових рішень проведено.</p>
----	--	---------	---	--	---	--	---


 О. В. Морквишен


 Є. А. Захаров

 І. В. Грищенко


 Т. П. Обревко

 Л. П. Якубова

 Г. В. Макаренко

 А. Ю. Дехтярьов

 В. В. Влащук

 А. А. Недозимована