



МІНЕКОНОМІКИ
ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ

НАКАЗ

№ 07. 2023

Київ

№ 111

Про утворення робочої групи
з оцінювання корупційних ризиків
у діяльності Державного центру зайнятості

Відповідно до частини 2 статті 61 Закону України «Про запобігання корупції», Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 219/37555, а також на виконання пункту 2 наказу Державного центру зайнятості від 07.07.2023 № 99 «Про проведення оцінювання корупційних ризиків у діяльності Державного центру зайнятості»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Державного центру зайнятості (далі – ДЦЗ), що додається.
2. Затвердити склад робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДЦЗ, що додається.
3. Начальнику Управління комунікацій Сергію ВИННИКУ забезпечити розміщення цього наказу на офіційному вебсайті ДЦЗ у строк не пізніше наступного робочого дня з дати його реєстрації.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Юлія ЖОВТЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного центру зайнятості

№ 07. 2023 № 111

(пункт 2)

Склад робочої групи
з проведення оцінювання корупційних ризиків у діяльності Державного центру
зайнятості

1. Олександр ШУПЛИК	Провідний інспектор з питань запобігання та виявлення корупції, голова робочої групи
2. Олена ПАВЛОВА	Начальник управління закупівель та матеріально-технічного забезпечення Департаменту адміністративного забезпечення та закупівель, заступник голови робочої групи
3. Інна МОІСЕЄНКО	Начальник Управління організаційної роботи та документообігу, секретар робочої групи
4. Олена МЕЛЬНИК	Заступник директора Департаменту реалізації політики зайнятості – начальник управління реалізації активних програм зайнятості, член робочої групи
5. Лілія ГРАБОВСЬКА	Начальник Управління професійного навчання та міжнародного співробітництва, член робочої групи
6. Олена КРАЛЯ	Заступник начальника управління статистики та аналізу ринку праці – начальник відділу моніторингу та аналізу ринку праці Департаменту стратегічного планування, бюджетування та статистики, член робочої групи
7. Кіра СТРОЄВА	Заступник начальника Управління внутрішнього аудиту – начальник відділу фінансового аудиту, член робочої групи
8. Ірина ПОЛЩУК	Начальник відділу взаємодії з громадськістю Управління комунікацій, член робочої групи
9. Ганна ТИХОНЕНКО	Начальник відділу оцінювання персоналу управління кадрового менеджменту Департаменту управління персоналом, член робочої групи
10. Максим СІМАНЧУК	Заступник начальника відділу претензійно-позовної та договірної роботи управління правового забезпечення діяльності Служби

	Юридичного департаменту, член робочої групи
11. Анжела ЄРМАКОВА	Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку Управління бухгалтерського обліку та звітності, член робочої групи
12. Людмила ФИЛИМАНЮК	Провідний економіст відділу організаційно-методологічного забезпечення реалізації проектів управління фінансового забезпечення проектів Фінансового департаменту, член робочої групи
13. Тихон КУРБАНОВ	Провідний інженер з комп'ютерних систем відділу кібербезпеки Департаменту розвитку інформаційних технологій та кібербезпеки, член робочої групи

Провідний інспектор з питань
запобігання та виявлення корупції



Олександр ШУПЛИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного центру зайнятості

№ 07.2023 № 111

(пункт 1)

ПОЛОЖЕННЯ

про роботу групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Державного центру зайнятості

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Державного центру зайнятості (далі - робоча група), регулює питання організації її діяльності.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції» та Методології управління корупційними ризиками, затвердженій наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21.

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Державного центру зайнятості (далі – ДЦЗ).

4. Робоча група ДЦЗ у своїй діяльності керується Конституцією України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, іншими актами законодавства та цим Положенням.

5. Основні завдання робочої групи ДЦЗ:

1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
2) дослідження середовища ДЦЗ та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків;

3) обмін інформацією та проведення консультацій із внутрішніми та зовнішніми заінтересованими сторонами, у тому числі шляхом їх опитування (анкетування), інтерв'ювання;

4) здійснення ідентифікації, аналізу та визначення рівнів корупційних ризиків;

5) розробка заходів впливу на корупційні ризики.

6. Робоча група ДЦЗ відповідно до покладених на неї завдань:

1) узгоджує організаційні питання своєї діяльності (засоби комунікації, місця проведення зустрічей, способи документування, накопичення інформації, обміну інформацією тощо);

2) складає план оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми (за необхідності);

3) організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації;

4) досліджує середовище ДЦЗ та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

визначає функції та активи ДЦЗ, що становлять значну економічну цінність;

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони ДЦЗ, аналізує характер їх взаємодії з ДЦЗ;

складає перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регулюють діяльність ДЦЗ;

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища ДЦЗ;

складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище ДЦЗ;

погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності ДЦЗ як потенційно вразливих до корупції;

5) ідентифікує корупційні ризики:

описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності ДЦЗ;

аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності ДЦЗ;

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати ДЦЗ від реалізації корупційних ризиків;

визначає рівень наслідків від реалізації корупційних ризиків;

7) визначає рівні корупційних ризиків;

8) розробляє заходи впливу на корупційні ризики;

9) розглядає пропозиції та зауваження до проекту антикорупційної програми (за необхідності) щодо результатів оцінювання корупційних ризиків;

10) взаємодіє з громадськістю та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи ДЦЗ;

11) здійснює за дорученням директора ДЦЗ інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

7. Робоча група ДЦЗ для виконання покладених на неї завдань має право:

1) за письмовим запитом одержувати від самостійних структурних підрозділів ДЦЗ інформацію та документи (їх копії), необхідні для виконання поставлених перед робочою групою ДЦЗ завдань, з урахуванням положень законодавства щодо захисту інформації;

2) проводити опитування, інтерв'ювання працівників ДЦЗ, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи ДЦЗ інших працівників ДЦЗ, у тому числі працівників її територіальних органів;

4) під час оцінювання корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації;

5) залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси;

6) брати участь у публічному обговоренні проєкту антикорупційної програми (за необхідності);

7) вносити директору ДЦЗ пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи ДЦЗ затверджується наказом директора ДЦЗ. Директор ДЦЗ визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи ДЦЗ.

Головою робочої групи призначається уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції ДЦЗ. Голова робочої групи ДЦЗ має заступника. У разі відсутності голови робочої групи ДЦЗ його обов'язки виконує заступник голови робочої групи ДЦЗ. У разі відсутності керівника та заступника керівника робочої групи, їх обов'язки виконує секретар робочої групи ДЦЗ.

9. Голова робочої групи ДЦЗ:

1) організовує діяльність робочої групи ДЦЗ та забезпечує для цього необхідні умови:

здійснює підготовку засідань робочої групи ДЦЗ;

забезпечує ведення протоколів засідань робочої групи ДЦЗ;

забезпечує обмін інформацією між членами робочої групи ДЦЗ;

2) здійснює координацію роботи з оцінювання корупційних ризиків та розробки заходів впливу на корупційні ризики.

10. Секретар робочої групи ДЦЗ:

- 1) готує проект порядку денного засідання робочої групи ДЦЗ;
- 2) інформує членів робочої групи ДЦЗ та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання робочої групи ДЦЗ і порядок денний;
- 3) оформлює протоколи засідання робочої групи ДЦЗ;
- 4) готує інші документи, необхідні для забезпечення діяльності робочої групи ДЦЗ.

11. Члени робочої групи ДЦЗ мають право:

- 1) ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень робочої групи ДЦЗ;
- 2) висловлювати свою позицію під час засідання робочої групи ДЦЗ та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;
- 3) ініціювати у разі потреби скликання засідання робочої групи ДЦЗ, а також вносити пропозиції щодо розгляду питань, не зазначених у порядку денному;
- 4) здійснювати інші повноваження, пов'язані із діяльністю робочої групи ДЦЗ.

12. Основною формою діяльності робочої групи ДЦЗ є засідання, які проводяться відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми (за необхідності) або у разі потреби.

13. Засідання робочої групи ДЦЗ є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

14. Рішення робочої групи ДЦЗ приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови робочої групи ДЦЗ.

15. У протоколі зазначаються список присутніх на засіданні робочої групи ДЦЗ, питання, які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування.

16. Кожен член робочої групи ДЦЗ має право внести до протоколу висловлені під час засідання пропозиції та зауваження з порушеного питання.

17. Протокол засідання робочої групи ДЦЗ оформлюється протягом двох робочих днів згідно з інструкцією з діловодства у ДЦЗ, затвердженої наказом

ДЦЗ від 13.02.2018 № 23. Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи ДЦЗ.

18. Рішення робочої групи ДЦЗ, прийняті у межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.

19. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи ДЦЗ здійснюється за рахунок ДЦЗ.

Провідний інспектор з питань
запобігання та виявлення корупції



Олександр ШУПЛИК