Рекомендації

щодо дотримання посадовими особами відділу надання адміністративних послуг Західного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці вимог законодавства під час надання адміністративних послуг

Загальні положення

Ці рекомендації розроблено з метою забезпечення належного дотримання посадовими особами відділу надання адміністративних послуг Західного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (далі – Міжрегіональне управління) вимог законодавства, у тому числі з питань запобігання корупції, під час прийняття, розгляду та вирішення справ щодо надання адміністративних послуг, оформлення результатів їх розгляду, здійснення дозвільних процедур, реєстрації декларацій, розгляду звернень громадян і суб'єктів господарювання, ведення відповідних реєстрів та інформаційних систем, із дотриманням принципів законності, обґрунтованості, пропорційності, добросовісності, відкритості, неупередженості та забезпечення прав суб'єктів звернення.

Рекомендації застосовуються під час:

• надання адміністративних послуг у межах компетенції Міжрегіонального управління;

• розгляду документів щодо видачі, переоформлення та припинення дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки;

• реєстрації декларацій відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці;

• ведення діловодства, обліку та зберігання документів;

• розгляду звернень, запитів, скарг та надання консультацій;

• ведення відповідних реєстрів, баз даних та інформаційних систем.

• здійснення контролю за виконанням вимог законодавства та розпорядчих документів.

Начальник Міжрегіонального управління, начальник відділу надання адміністративних послуг та інші посадові особи, залучені до виконання відповідних повноважень, зокрема, із надання адміністративних послуг, забезпечують належний контроль за дотриманням працівниками вимог законодавства та цих рекомендацій.

I. Організація та підготовка до розгляду документів

1. Забезпечити прийняття та реєстрацію заяв, документів, звернень і запитів у встановленому законодавством порядку.

2. Забезпечити формування, ведення та належне зберігання адміністративних справ.

3. Перевірити дотримання територіальної юрисдикції Міжрегіонального управління

4. Перевірити відповідність поданих документів вимогам законодавства щодо форми, змісту та комплектності.

5. Забезпечити дотримання встановлених законодавством строків розгляду документів.

6. Забезпечити належне документування всіх процедурних дій.

7. Не допускати отримання документів або відомостей, не передбачених законодавством.

8. Не допускати безпідставної відмови у прийнятті та реєстрації документів.

9. Проаналізувати можливі корупційні ризики, пов'язані з організацією та наданням адміністративних послуг.

10. У разі наявності конфлікту інтересів невідкладно повідомити безпосереднього керівника та діяти відповідно до вимог законодавства та порядку визначеному в Міжрегіональному управлінні.

11. Забезпечити недопущення залучення сторонніх осіб або організацій у спосіб, що може створювати корупційні ризики.

II. Надання адміністративних послуг та здійснення дозвільних процедур

1. Здійснювати надання адміністративних послуг виключно в межах повноважень та у спосіб, визначені Конституцією України, законами України та іншими нормативно-правовими актами.

2. Забезпечувати дотримання вимог Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративну процедуру», «Про охорону праці» а також інших нормативно-правових актів під час реалізації адміністративних проваджень.

3. Забезпечувати повне, всебічне, об'єктивне та своєчасне з'ясування обставин справи, необхідних для прийняття рішення, шляхом розгляду поданих документів, отримання пояснень, дослідження доказів та встановлення інших обставин, що мають значення для вирішення справи.

4. Отримувати виключно ті документи, відомості та матеріали, подання яких передбачено законодавством або які є необхідними для встановлення обставин справи та прийняття законного і обґрунтованого рішення.

5. Забезпечувати підготовку пропозицій щодо видачі, переоформлення та припинення дії дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки відповідно до вимог законодавства.

6. Забезпечувати розгляд документів щодо видачі, переоформлення та припинення дії дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки виключно на підставах та в порядку, визначених законодавством.

7. Забезпечувати реєстрацію декларацій відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці відповідно до вимог законодавства.

8. Забезпечувати підготовку законних, обґрунтованих та вмотивованих рішень за результатами розгляду документів.

9. Забезпечувати реалізацію прав учасників адміністративного провадження, у тому числі права на участь у провадженні, подання пояснень, зауважень, заперечень та доказів, ознайомлення з матеріалами справи у порядку, визначеному законодавством.

10. Забезпечувати належне повідомлення учасників адміністративного провадження про процедурні рішення та результати розгляду справи у випадках та порядку, визначених законодавством.

11. Забезпечити належне документування шляхом використання уніфікованих форм документів, затверджених уповноваженим органом, із повним та достовірним відображенням результатів наданих послуг, зібраних доказів, пояснень та інших відомостей, що мали значення для прийняття рішення.

12. Забезпечувати внесення достовірних та актуальних відомостей до відповідних реєстрів та інформаційних систем.

13. Не допускати прийняття рішень з підстав, не передбачених законодавством.

14. Не допускати затягування строків розгляду документів та прийняття рішень.

15. Не допускати необґрунтованого втручання у господарську діяльність суб'єкта господарювання, здійснюючи надання адміністративних послуг в межах наданих повноважень та у спосіб, визначений законодавством, із дотриманням принципу пропорційності.

16. Не допускати вилучення оригіналів документів, іншого майна суб'єкта господарювання або створення перешкод у їх використанні, крім випадків та в порядку, прямо передбачених законодавством.

17. Забезпечувати конфіденційність інформації, одержаної під час здійснення повноважень, та дотримання вимог законодавства щодо захисту інформації з обмеженим доступом і персональних даних.;

18. Не допускати використання службових повноважень, службового становища, майна або ресурсів Міжрегіонального управління у приватних інтересах або в інтересах третіх осіб.

19. Вживати заходів щодо запобігання та врегулювання реального, потенційного конфлікту інтересів відповідно до вимог антикорупційного законодавства.

20. Не допускати одержання подарунків, послуг, пільг, переваг або будь-яких інших неправомірних вигод.

21. Не допускати створення переваг окремим суб'єктам господарювання, установам, організаціям чи фізичним особам.

22. Не допускати використання інформації з обмеженим доступом або службової інформації у приватних інтересах.

23. Забезпечувати недискримінаційний підхід до суб'єктів господарювання та не допускати створення умов для недобросовісної конкуренції.

24. Забезпечувати рівне ставлення до всіх суб'єктів звернення, дотримання принципів законності, неупередженості, доброчесності, пропорційності, відкритості та недискримінації під час виконання посадових обов'язків.

III. Дотримання вимог службової етики

1. Дотримуватися Загальних правил етичної поведінки державних службовців та вимог службової дисципліни.

2. Дотримуватися ділової етики у взаємовідносинах із суб'єктами господарювання.

3. Забезпечувати ввічливе, коректне та неупереджене ставлення до всіх громадян та суб'єктів господарювання.

4. Не допускати висловлювань або дій дискримінаційного характеру.

5. Використовувати виключно офіційну, перевірену та актуальну інформацію.

6. Не допускати поширення недостовірної інформації або інформації, що може завдати шкоди авторитету державної служби.

IV. Забезпечення прозорості та недопущення корупційних ризиків

1. Забезпечувати відкритість та прозорість під час надання адміністративних послуг.

2. Не допускати лобіювання інтересів окремих суб'єктів господарювання або інших осіб.

3. Не допускати використання надання адміністративних послуг для отримання особистої вигоди або переваг.

4. Не допускати використання ресурсів Міжрегіонального управління у приватних цілях.

5. Забезпечувати належне зберігання та використання службової інформації.

6. Вживати заходів щодо своєчасного виявлення та усунення корупційних ризиків.

7. У разі виявлення ознак порушення антикорупційного законодавства невідкладно інформувати керівництво та сектор з питань запобігання та виявлення корупції.

V. Контроль, узагальнення та інформування

Начальник Міжрегіонального управління, начальник відділу надання адміністративних послуг та інші посадові особи, залучені до виконання відповідних повноважень, зокрема, із надання адміністративних послуг, забезпечують:

1. Належний контроль за дотриманням працівниками відділу надання адміністративних послуг вимог законодавства, у тому числі законодавства у сфері запобігання корупції.

2. Аналіз наданих адміністративних послуг щодо наявності корупційних ризиків та причин, що можуть сприяти їх виникненню.

3. Проведення аналізу матеріалів наданих адміністративних послуг на предмет наявності корупційної складової.

4. Контроль за дотриманням працівниками вимог службової етики, принципів неупередженості та доброчесності.

5. Перевірку повноти та належності оформлення матеріалів наданих адміністративних послуг належності використання інформаційних та організаційних ресурсів Міжрегіонального управління.

6. Контроль за своєчасністю надання адміністративних послуг, внесення відомостей до уніфікованої форми звітності та інформаційних систем.

7. Вжиття невідкладних заходів реагування у разі виявлення порушень вимог законодавства.

8. Невідкладне інформування начальника Західного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці та сектору з питань запобігання та виявлення корупції у разі:

- виявлення фактів порушення вимог антикорупційного законодавства;
- виникнення реального, потенційного або уявного конфлікту інтересів;
- встановлення фактів неналежної поведінки посадових осіб;
- виявлення обставин, що можуть свідчити про наявність корупційних ризиків.

Головний спеціаліст сектору з питань запобігання та виявлення корупції Західного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці ***Андрій НОР***