

Опис корупційного ризику	Ймовірність виникнення корупційного ризику	Наслідки корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією	Пріоритетність (ступінь) корупційних ризиків	Пропозиції щодо заходів із усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків
Таким чином, наявний високий корупційний ризик безвідповідального ставлення до обліку трудових книжок, вчасного і достовірного внесення в них інформації, а також вчасного вручення трудових книжок звільненим працівникам. Недотримання або зловживання такими вимогами посадовою особою відділу управління персоналом може призвести не тільки до штрафних санкцій за недотримання трудового законодавства, але й до судових стягнень на користь звільнених працівників та наразити Підприємство на фінансові і репутаційні ризики (внутрішній ризик)	3	3	9	Встановити контроль за забезпеченням належного ведення, обліку та зберігання трудових книжок працівників Підприємства. Закріпити в посадових обов'язках відповідальних працівників персональну відповідальність за вчасне внесення інформації в трудові книжки працівників, їх облік та належне зберігання
Ймовірний ризик невідслідкування змін в законодавстві, пов'язаного з призначенням пенсій чи допомог (<i>зовнішній ризик</i>). Невчасна підготовка та подача документів в відповідні органи, необхідних для призначення пенсій чи допомог працівникам підприємства (внутрішній ризик)	2	1	2	
Наявний ризик відсутності контролю за збереженням комерційної таємниці та конфіденційної інформації Підприємства, створює умови можливої передачі комерційної таємниці чи конфіденційної інформації третім особам, з метою отримання неправомірної вигоди. Додатково існує ризик штрафних санкцій і стягнень з боку відповідних контролюючих органів (<i>внутрішній ризик</i>)	3	3	9	Внести в Положення про відділ управління персоналом функцію щодо ознайомлення працівників підприємства та осіб, що призначаються на посади з Переліком відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію підприємства. Визначити відповідального фахівця підрозділу за виконання даної функції, внести в його посадову інструкцію дану функцію. Організувати та контролювати збереження в Особових справах працівників підприємства Зобов'язань про не розголошення
Наявний високий корупційний ризик, що може призвести до зловживань та неправомірного використання бюджетних коштів	3	3	9	Розробити та впровадити процес щодо обліку робочого часу, обліку та реєстрації лікарняних листів та відпусток працівників Підприємства. Відповідно актуалізувати посадові інструкції відповідальних працівників
Наявний високий ризик фізичного доступу не встановлених осіб до приміщень та інформації з обмеженим доступом	3	2	6	Забезпечити контроль за виконанням Правил трудового розпорядку в частині обліку та контролю використання робочого часу працівників, а також реєстрації і контролю доступу гостей та зовнішніх відвідувачів. Закріпити контроль в посадових обов'язках відповідальних працівників