

ІДЕНТИФІКАЦІЯ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ

ДП «Полтавастандартметрологія»

№	Корупційні ризики	Причини, що створюють корупційні ризики, та умови що їм сприяють	Заходи щодо усунення корупційного ризику
Кадрова служба			
1.	1. Неповідомлення претендентом на зайняття вакантної посади про потенційний чи реальний конфлікт інтересів. 2. Подання претендентом на посаду недостовірних відомостей.	1. Відсутність анкетування претендентів на зайняття вакантної посади щодо потенційного чи реального конфлікту інтересів.	1. Попереджати претендентів на посаду про відповідальність за подання недостовірних відомостей про себе.
2.	1. Привілейоване чи завідомо упереджене ставлення до окремих працівників підприємства. 2. Застосування репресивних засобів впливу (ініціювання переведення, атестації зміни умов праці) щодо осіб, які надають допомогу в запобіганні корупції тощо.	1. Недоброчесність керівників; зловживання службовим становищем та повноваженнями. 2. Виникнення конфлікту інтересів.	1. Забезпечити постійний дієвий контроль щодо працівників.
Служба тендерних закупівель			
1.	1. Встановлення жорстких кваліфікаційних (дискримінаційних) вимог до учасників в документації конкурсних торгів. 2. Розмивчасте визначення предмету закупівлі, що не завжди може скласти правильне уявлення про товари, роботи або послуги, що закуповуються. 3. Штучне скорочення характеристик предмету закупівлі, яким відповідає лише один виробник.	1. Розголошення посадовою особою підприємства одному з учасників процедури закупівель конфіденційної інформації щодо пропозицій інших учасників. 2. Приховування працівником підприємства, який безпосередньо залучений до організації процедури закупівель, наявного у нього конфлікту інтересів. 3. Змова учасників процедури закупівлі. 4. Фальсифікація документації. 5. Неповідомлення головою та/або членом тендерного комітету чи членом технічної комісії про наявність конфлікту інтересу.	1. Забезпечити формулювання чітких, однотипних кваліфікаційних критеріїв до учасників процедури закупівель. 2. Встановлювати реальні (не завищені) кваліфікаційні критерії до учасників процедури закупівель. 3. Створити умови для вільного та рівного доступу потенційних учасників процедури закупівель до інформації, яка стосується порядку їх проведення; 4. Забезпечити розширення ринку конкуренції шляхом вжиття відповідних ефективних заходів.

		6. Прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди від потенційного контрагента. 7. Зловживання при оцінці пропозицій учасників закупівлі з метою відхилення пропозиції учасника-переможця закупівлі.	5. Попередження про порушення законодавства щодо здійснення публічних закупівель та антикорупційного законодавства із зазначення статей нормативно-правових актів, якими така відповідальність встановлена, та санкцій, які вони передбачають.
Юридична служба			
1.	1. Недобросовісність представників підприємства під час представництва його інтересів в судах. 2. Ймовірність впливу зацікавлених осіб на представників юридичної служби в суді під час підготовки документів або безпосередньо представництва інтересів підприємства. 3. Неврегульованість (або недостатня урегульованість - у разі якщо документ затверджено, але він містить прогалини, його застосування може призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень) порядку ведення претензійно-позовної роботи підприємства.	1. Зловживання службовим становищем. 2. Перевищення своїх службових повноважень. 3. Конфлікт інтересів.	1. Проведення періодичного моніторингу прийнятих судових рішень антикорупційною службою на предмет виявлення особистої заінтересованості у результатах розгляду тієї чи іншої справи. 2. Здійснювати письмове попередження про обмеження, пов'язані з роботою з конфіденційною, комерційною чи іншою службовою інформацією. 3. Попереджати про недопустимість розголошення конфіденційної, комерційної та іншої службової інформації посадовими особами, в тому числі після звільнення з посади.
Експлуатаційно-технічний відділ			
1.	1. Закупівля товару нижчої якості ніж заявлено у договорі. 2. При вирішенні питання про прийом товару або виконаної роботи (наданої послуги) від представника виконавця за договором пропонується «закрити очі» на виявлені невідповідності та порушення. 3. При прийманні об'єкта або виконаних будівельно - монтажних робіт не фіксуються факти їх незавершеності. З метою підписання акту про	1. Прийняття від постачальника товару не належної якості за певну винагороду (відкат). 2. Конфлікт інтересів. 3. Зловживання службовим становищем. 4. Перевищення своїх службових повноважень.	1. Проведення роз'яснювальної роботи з працівниками відділу щодо відповідальності за вчинення корупційних правопорушень. 2. Регулярно роз'яснювати працівникам відділу заходи відповідальності за вчинення корупційних правопорушень. 3. Проводити антикорупційну експертизу проектів документації. Усунути (мінімізувати)

фактичне виконання робіт представник виконавця за договір пропонує представнику підприємства грошову суму або подарунок. 4. У процесі роботи з контрагентами щодо виконання умов укладених договорів представнику підприємства пропонується за винагороду не включати в приймальну документацію інформацію про допущені в роботі (наданих послугах) порушення. 5. Пропонується за винагороду представникам експлуатаційно-технічного відділу встановити не ліцензійне програмне забезпечення на персональний комп'ютер, що належить підприємству. 6. Пропонується за винагороду представникам експлуатаційно-технічного відділу встановити ліцензії та програмне забезпечення, що належить підприємству на домашній персональний комп'ютер або ноутбук. 7. При проведенні моніторингу та виявленні фактів порушень у використанні електронної пошти або корпоративного мобільного зв'язку пропонується за винагороду не повідомляти керівництву підприємства про встановлений факт. 8. Пропонується за винагороду тимчасово призупинити або обмежити використання системи відеоспостереження підприємства для вчинення протиправних дій. 9. При проведенні контролю за виконанням робіт з модернізації інформаційної системи відповідно до складених планів, технічним завданням та іншим документам представнику підприємства пропонується за винагороду не включати в приймальну документацію -		особисті, неформальні (позаробочі) контакти посадових осіб відділу з представниками підприємств, установ, організацій з якими підприємство співпрацює. 4. Попередити працівників про недопустимість використання матеріальних ресурсів підприємства для інших цілей, не викликаних службовою необхідністю. 5. Забезпечити дотримання правил користування окремими ресурсами, такими як засоби зв'язку тощо. 6. Встановити заборону щодо особистого одноосібного вирішення питань про виділення (передачу) матеріальних ресурсів підприємства у своє персональне користування (на зберігання). 7. Обліковувати ресурси, надані (передані) посадовим особам підприємства в особисте користування (на зберігання), проводити періодичні звірки таких ресурсів та потреб у їх подальшому персональному користуванні (зберіганні).
--	--	--

	інформацію про допущені при роботах (наданні послуг) порушеннях. 10. Розміщення замовлень, укладання договорів на поставку товарів, виконання робіт та надання послуг для потреб підприємства у так званих «своїх» без урахування цінової ситуації на ринку.		
Відділ бухгалтерського обліку і звітності			
1.	1. Ймовірність порушення платіжної дисципліни (несвоєчасне, неякісне здійснення платежів). 2. Невжиття заходів щодо виникнення нестач, незаконного витрачання коштів, товарно-матеріальних цінностей, неповідомлення про нестачу.	1. Не встановлення контролю (або не достатній контроль) посадовими особами за перерахуванням грошових коштів, використанням товарно-матеріальних цінностей. 2. Перевищення своїх службових повноважень. 3. Конфлікт інтересів.	1. Періодично проводити внутрішній аудит використання фінансових ресурсів. 2. Проводити перевірку дотримання черговості платежів відповідно до організаційно - розпорядчих документів підприємства. 3. Проводити антикорупційну експертизу проектів документації. 4. Проведення роз'яснювальної роботи та попередження працівників бухгалтерії, членів інвентаризаційних комісій та комісій по списанню матеріальних цінностей про відповідальність за вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень.
Служба планування та економічного аналізу			
1.	1. Вибірковий підхід при визначенні посадових окладів, надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних виплат. 2. Встановлення працівникам підприємства виплат, що суперечать умовам Колективного договору та чинного законодавства України.	1. Зловживання службовим становищем. 2. Перевищення своїх службових повноважень. 3. Конфлікт інтересів.	1. Дотримуватись при визначенні посадових окладів, надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних виплат Колективного договору підприємства та чинного законодавства України. 2. Проводити антикорупційну експертизу проектів документації.
Виробничі підрозділи			
1.	1.Проведення робіт з перевірки ЗВТ, сертифікації, оцінки відповідності, видачі свідоцтв, сертифікатів, протоколів випробування без належного оформлення. (за	1. Зловживання службовим становищем. 2. Конфлікт інтересів. 3. Перевищення меж делегованих повноважень.	1 Регулярно роз'яснювати працівникам міру відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

готівку або преференції, родичам та знайомим) 2. Нераціональне використання трудових, фінансових та матеріальних ресурсів при виконанні робіт та надання послуг. 3. Використання матеріальних цінностей для цілей, не пов'язаних із службовою необхідністю. 4. Навмисне, за домовленістю із Замовником, заниження вартості робіт та послуг. 5. Навмисне, за домовленістю із Постачальником, завищення вартості товарів, робіт та послуг.	4. Використання делегованих повноважень в особистих цілях або на користь третіх осіб всупереч інтересам підприємства. 5. Розподіл роботи може проводитись за принципом привілейованості. 6. Передача конфіденційної, комерційної чи іншої службової інформації третім особам, без належних на те підстав, або з метою отримання неправомірної вигоди.	2. Вести суворий контроль та облік використання номерних бланків, сертифікатів, свідоцтв і т. ін. 3. Попередити працівників про недопустимість використання матеріальних ресурсів підприємства для інших цілей, не викликаних службовою необхідністю. 4. Забезпечити дотримання правил користування окремими ресурсами, такими як засоби зв'язку, транспортні засоби тощо. 5. Встановити заборону щодо особистого одноосібного вирішення питань про виділення (передачу) матеріальних ресурсів підприємства у своє персональне користування (на зберігання).
---	--	--

Конфлікт інтересів

1. Неповідомлення безпосереднього керівника про перебування у прямому підпорядкуванні близької особи. 2. Використання посадовою особою повноважень з метою негативного впливу на осіб щодо яких у неї неприязне (упереджене) ставлення. 3. Використання посадовою особою повноважень з метою надання окремим особам переваг чи привілеїв. 4. Використання свого становища посадовою особою для створення особливо сприятливих	1. Наявність у посадових осіб підприємства, у підпорядкуванні близьких їм осіб може викликати конфлікт інтересів та стати передумовою вчинення корупційного правопорушення, оскільки сімейні стосунки свідчать про наявність в особи приватного інтересу. 2. Неповідомлення посадовою особою про перебування у прямому підпорядкуванні близької особи може негативно вплинути на робочий процес і ускладнити взаємовідносини між працівниками	1. Визначення можливості та запровадження механізму (способу) збору та аналізу інформації про спільну роботу близьких осіб. 2. Вжиття відповідних заходів реагування за результатами аналізу.
---	---	---

	умов особам, стосунки з якими спричиняють виникнення у посадової особи приватного інтересу.	структурного підрозділу, оскільки у посадової особи виникає можливість надавати привілеї одним особам, наприклад у наданні відпусток, надання пропозицій до встановлення премій, надбавок, доплат, направлення у відрядження, у тому числі закордонні тощо.	
--	--	--	--