



**УКРАЇНА**  
**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СЛУЖБА МІСЦЕВИХ**  
**АВТОМОБІЛЬНИХ ДОРІГ У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ»**

**НАКАЗ**

13 квітня 2023 року

м. Вінниця

№ 8-АГ

**Про затвердження Антикорупційної  
програми Державного підприємства  
«Служба місцевих автомобільних доріг  
у Вінницькій області» на 2023-2024 роки**

Відповідно до статті 62 Закону України «Про запобігання корупції», Методології управління корупційних ризиків, затвердженої Наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21 «Про вдосконалення процесу управління корупційними ризиками», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за №219/37555, -

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Антикорупційну програму Державного підприємства «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області» на 2023-2024 роки (далі – Антикорупційна програма), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів Підприємства та/або працівникам Підприємства, з урахуванням компетенції, щопівроку до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, інформувати провідного уповноваженого з антикорупційної діяльності про стан виконання заходів впливу на корупційні ризики, передбачені Антикорупційною програмою для узагальнення, аналізу та підготовки звіту про стан виконання Антикорупційної програми до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Віталій ГОРОБЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора

Державного підприємства

«Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області»

від 13 квітня 2023 №8-АГ

## **АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**

### **Державного підприємства «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області» на 2023-2024 роки**

#### ***І. Загальні засади антикорупційної політики Державного підприємства «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області».***

Державне підприємство «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області» (далі - Підприємство) утворено Розпорядженням Голови Вінницької обласної державної адміністрації від 04 вересня 2018 року № 689.

Підприємство є балансоутримувачем 876 автомобільних доріг загального користування місцевого значення у Вінницькій області, протяжністю 7,5 тисяч км. Метою діяльності Підприємства є виконання функцій замовника та технічного нагляду під час нового будівництва, реконструкції, капітального та поточних ремонтів і експлуатаційного утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення, а також автомобільних доріг і вулиць комунальної форми власності за наявності відповідних рішень Органу управління майном та органу місцевого самоврядування. Підприємство діє на підставі Статуту, є юридичною особою публічного права, засноване на державній власності і належить до сфери управління Вінницької обласної державної адміністрації.

Антикорупційна політика Підприємства реалізується шляхом прийняття та виконання антикорупційної програми.

Антикорупційна програма Державного підприємства «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області» на 2023-2024 роки (далі – Антикорупційна програма) розроблена відповідно до статті 62 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) відповідно до Методології управління корупційними ризиками (далі – Методологія), затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року №830/21 «Про вдосконалення процесу управління корупційними ризиками», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за №219/37555.

Антикорупційна програма заснована на нульовій терпимості до корупції, є ключовим елементом антикорупційної комплаєнс-системи та комплексом

правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності.

Цією Антикорупційною програмою Підприємство, усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, проголошує, що посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах, вживають і в подальшому вживатимуть усіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством та цією Антикорупційною програмою.

Підприємство заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

*Завдання директора, провідного уповноваженого з антикорупційної діяльності та працівників Підприємства щодо запобігання та протидії корупції у діяльності Підприємства:*

*1. Завдання директора:*

- демонстрація лідерської позиції у впровадженні управління корупційними ризиками в усі сфери діяльності Підприємства;
- підтримка напряму запобігання і протидії корупції у діяльності Підприємства, демонстрація власним прикладом нульової толерантності до корупції, особиста участь у антикорупційних заходах;
- прийняття розпорядчих документів з питань запобігання та протидії корупції, у тому числі антикорупційної програми та змін до неї;
- сприяння поширенню інформації щодо важливості впровадження управління корупційними ризиками в усі сфери діяльності Підприємства;
- здійснення загального керівництва та контролю за процесом управління корупційними ризиками, аналізу ефективності управління корупційними ризиками;
- ініціювання проведення регулярного оцінювання корупційних ризиків у діяльності організації), утворення робочої групи, наділення її відповідними повноваженнями;
- забезпечення ресурсами, необхідними для ефективного управління корупційними ризиками;
- сприяння постійному удосконаленню процесів управління корупційними ризиками;
- своєчасне реагування на можливі факти порушень антикорупційної програми, корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- призначення самостійної та функціонально незалежної уповноваженої особи (визначення уповноваженої особи чи утворення уповноваженого підрозділу), забезпечення організаційними, матеріальними та іншими ресурсами, достатніми для ефективного виконання покладених завдань; забезпечення гарантій незалежності та періодичного підвищення кваліфікації

уповноваженої особи (уповноваженого підрозділу) як координатора роботи з управління корупційними ризиками;

2. *Завдання провідного уповноваженого з антикорупційної діяльності:*

➤ розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

➤ надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

➤ здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування директора Підприємства, а також, у визначених законодавством випадках, Вінницьку обласну державну адміністрацію (Вінницьку обласну військову адміністрацію – на період воєнного стану) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

➤ перевірка факту подання суб'єктами декларації та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до встановленого Законом порядку;

➤ здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону;

➤ забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

➤ інформування директора Підприємства, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

➤ здійснення організації та координації роботи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства та з розробки заходів впливу на корупційні ризики;

➤ забезпечення реалізації цієї Антикорупційної програми;

➤ здійснює моніторинг та оцінку виконання Антикорупційної програми, моніторинг середовища Підприємства, своєчасне реагування на зміни, що впливають на виникнення нових або зміну рівня існуючих корупційних ризиків;

➤ підвищення кваліфікації (проходження професійного навчання).

Для реалізації своїх завдань та функцій провідний уповноважений з антикорупційної діяльності має право витребувати від структурних підрозділів та працівників Підприємства інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом; отримувати доступ до наявних у межах Підприємства електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії; мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Підприємство, які необхідні для виконання покладених обов'язків, робити чи отримувати їх копії.

### *3. Завдання працівників:*

- дотримання законодавства України та міжнародно-правових актів щодо запобігання та виявлення корупції, антикорупційної політики Підприємства та Антикорупційної програми під час виконання посадових обов'язків;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;
- невідкладно інформувати безпосереднього керівника, провідного уповноваженого з антикорупційної діяльності чи директора про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;
- невідкладно інформувати безпосереднього керівника, провідного уповноваженого з антикорупційної діяльності чи директора про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими особами;
- невідкладно інформувати безпосереднього керівника, провідного уповноваженого з антикорупційної діяльності чи директора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

З метою аналізу змін, досягнутих в управлінні корупційних ризиків та формування пропозицій щодо подальшого удосконалення цього процесу у межах Підприємства проведено оцінку виконання Антикорупційної програми Державного підприємства «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області на 2021-2022 роки». За висновками проведеної оцінки визначено, що досягнуто певний прогрес кожного заходу та категорій заходів, також досягнуто загального прогресу виконання антикорупційної програми за попередній період та заходів, передбачених нею. Протягом 2021-2022 років вжиті заходи для забезпечення дотримання працівниками Підприємства антикорупційного законодавства та програми; мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків у діяльності Підприємства; вдосконалення/актуалізації внутрішніх розпорядчих документів антикорупційного спрямування. Вжиті заходи в певній мірі ефективні та здатні сприяти створенню додаткових запобіжників вчиненню працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень. Разом з тим, протягом 2021-2022 років двоє працівників Підприємства притягнуто до адміністративної відповідальності за порушення вимог фінансового контролю, що є підставою для посилення заходів, спрямованих на недопущення у межах Підприємства, порушення вимог фінансового контролю. Виявлення фактів й врегулювання конфлікту інтересів свідчить про можливість справлятися з проблемними питаннями й позитивну динаміку у мінімізації корупційних ризиків. Відсутність обвинувальних судових рішень щодо притягнення посадових осіб Підприємства до відповідальності за

корупцією, за яке встановлено кримінальну відповідальність, є об'єктивним підтвердженням належної ефективності й системної превентивної роботи у антикорупційному напрямку, яку можна оцінити як достатню та в певній мірі ефективну. Система управління щодо протидії корупції в певній мірі придатна для результативного управління корупційними ризиками та є результативною у межах Підприємства. Загальні очікувані результати впровадження антикорупційних процедур в певній мірі досягнуті.

*Метою Антикорупційної програми є:*

- 1) забезпечення дотримання вимог антикорупційного законодавства шляхом реалізації засад загальної антикорупційної політики щодо запобігання та протидії корупції у діяльності Підприємства та заходів, спрямованих на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням;
- 2) запровадження комплексу додаткових заходів щодо запобігання та протидії корупції, розроблених з урахуванням ідентифікованих корупційних ризиків, задля мінімізації корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 3) створення ефективної системи запобігання корупції та антикорупційного середовища в діяльності Підприємства;
- 4) забезпечення безумовного дотримання вимог та обмежень законодавства з питань протидії корупції у діяльності Підприємства.

За результатами аналізу стану виконання заходів антикорупційного спрямування у період 2021-2022 роки та антикорупційного законодавства України сформовано основні принципи антикорупційної політики підприємства, які закладено в основу цієї Антикорупційної програми:

- законності та верховенства права;
- прозорості та відкритості, як основа для мінімізації корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- доступності, а саме забезпечення участі громадськості та працівників у формуванні антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Підприємства;
- адаптованості, а саме визначення заходів відповідно до здійснюваних Підприємством завдань та функцій;
- нульової толерантності до корупції у будь-яких її проявах, утвердження культури доброчесності;
- забезпечення невідворотності юридичної відповідальності за корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення.

*Для реалізації засад антикорупційної політики Підприємства вживаються такі заходи:*

- забезпечення системного підходу до запобігання та протидії корупції;
- запровадження превентивних методів щодо попередження виникнення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- запровадження сучасних антикорупційних механізмів та практик;

- забезпечення навчання працівників Підприємства з питань практичного застосування антикорупційного законодавства;
- надання консультацій працівникам Підприємства стосовно дотримання вимог актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог, обмежень та заборон, передбачених Законом;
- контроль своєчасності подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, що подаються посадовими особами Підприємства;
- повідомлення про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій до Національного агентства;
- вжиття заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства в частині запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- перевірка інформації, що міститься у зверненнях фізичних або юридичних осіб, отриманої через внутрішні та регулярні канали повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону щодо причетності посадових осіб Підприємства до вчинення правопорушень;
- проведення службових розслідувань (перевірок) стосовно посадових осіб Підприємства, виявлення причин і умов, які сприяють вчиненню корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень та вжиття заходів щодо їх усунення;
- взаємодія з правоохоронними органами в межах компетенції;
- своєчасне інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про можливе вчинення посадовими особами Підприємства корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень;
- заохочення та формування культури повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- вжиття заходів щодо захисту працівників Підприємства, які повідомляють про вчинення протиправних дій чи бездіяльність інших працівників Підприємства;
- перегляд антикорупційної програми Підприємства з урахуванням ідентифікованих ризиків (за необхідності).

Перелік розпорядчих документів, що регулюють питання запобігання та протидії корупції у межах Підприємства актуалізовано у додатку 1 до цієї Антикорупційної програми.

Положення цієї Антикорупційної програми є обов'язковими для виконання усіма працівниками Підприємства в установленій нею строк. Посадові особи Підприємства зобов'язані дотримуватись вимог і обмежень встановлених Законом, антикорупційної політики та принципів, визначених цією програмою. За недотримання вимог та принципів Антикорупційної програми, а також за невиконання/неналежне виконання заходів у сфері антикорупційної політики, визначених програмою, посадові особи Підприємства притягуються до відповідальності, передбаченої законом.

Антикорупційна програма застосовується у всіх сферах діяльності Підприємства, у тому числі у відносинах із контрагентами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами незалежно від організаційно-правової форми.

Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до колективного та трудових договорів, правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, а також можуть включатися до господарських договорів, які укладаються Підприємством.

Текст Антикорупційної програми наявний у постійному відкритому доступі для заінтересованих сторін Підприємства.

### ***II. Оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства.***

Одним із основних напрямів у сфері запобігання корупції є виявлення корупційних ризиків, які можуть виникати в діяльності Підприємства, а також усунення причин, що їх породжують, та умов, що їм сприяють.

Оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства проведено на підставі Наказу директора Підприємства від 24 жовтня 2022 року №27-АГ робочою групою з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Державного підприємства «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області» (далі – Робоча група), у складі, затвердженому Наказом директора Підприємства від 03 листопада 2022 року №22 у форматі самооцінювання.

До складу Робочої групи увійшли 13 працівників Підприємства.

Оцінювання корупційних ризиків та визначення заходів впливу на корупційні ризики здійснено Робочою групою відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми (далі – план оцінювання), який затверджено на засіданні Робочої групи 11 листопада 2022 року. Планом оцінювання визначено етапи діяльності Робочої групи з урахуванням функцій та процесів Підприємства, внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін, строки та обсяг оцінювання.

До процесу оцінювання корупційних ризиків залучалися працівники Підприємства, які проходили інтерв'ювання.

Джерела інформації, які використовувалися під час оцінювання корупційних ризиків:



нормативно-правові акти та розпорядчі документи, що регулюють діяльність Підприємства;

висновки аудитів і перевірок;

матеріали дисциплінарних проваджень, службових розслідувань, судових рішень у справах про притягнення працівників Підприємства до адміністративної відповідальності за вчинення правопорушень, пов'язаних з корупцією;

єдиний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, інші реєстри відомості, які містяться у відкритих інформаційних системах, реєстрах і базах даних;

єдиний державний реєстр судових рішень;

інформація з офіційного майданчика електронної системи публічних закупівель України ProZorro;

аналіз відомостей із засобів масової інформації, соціальних мереж, інших відкритих джерел інформації;

матеріали Національного агентства щодо аналізу корупційних ризиків, а також аналітичні матеріали інших державних, міжнародних, громадських інституцій з питань запобігання та протидії корупції;

матеріали, складені за результатами інвентаризацій та перевірок оприбуткування, зберігання та списання товарно-матеріальних цінностей;

матеріали звіту за результатами оцінки виконання Антикорупційної програми на 2021-2022 роки;

матеріали анкетування внутрішніх заінтересованих сторін;

опис функцій і процесів відповідно до Методології.

З метою ідентифікації корупційних ризиків Робочою групою досліджено середовище Підприємства за допомогою аналізу джерел інформації, у тому числі нормативно-правових та розпорядчих документів, що регулюють діяльність Підприємства, індивідуального спілкування (інтерв'ювання) та проведення анонімного анкетування внутрішніх заінтересованих сторін, аналізу сценаріїв, що полягає у моделюванні правдоподібних ситуацій вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень. В результаті чого, погоджено перелік функцій (окремих процесів) для оцінювання на предмет виявлення корупційних ризиків, як потенційно вразливих до корупції функцій:

- проведення закупівель;
- управлінська діяльність;
- запобігання та протидія корупції;
- управління фінансами.

Робочою групою ідентифіковано 17 корупційних ризиків в діяльності Підприємства, визначено рівні імовірності та наслідки від їх реалізації, розроблено відповідні заходи впливу, які спрямовані на усунення, мінімізацію джерел корупційного ризику, а у випадку неможливості безпосереднього впливу на джерела - на зниження рівня ймовірності чи можливих наслідків його

реалізації та відображені у реєстрі ризиків, який є додатком 2 до цієї Антикорупційної програми.

Заходи впливу на корупційні ризики є обов'язковими для виконання відповідальними виконавцями та поширюються на всю організаційну структуру Підприємства.

### ***III. Навчання, заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування.***

Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності на постійній основі надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції у межах Підприємства.

Також з метою забезпечення поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування до відома працівників доводяться роз'яснення і методичні рекомендації, розроблені Національним агентством, та інформація про внесення змін до антикорупційного законодавства.

Разом з тим, з метою утвердження нетерпимості до корупції та формування у працівників Підприємства теоретичних та практичних знань щодо явища корупції, механізмів запобігання та протидії корупції, належного застосування вимог антикорупційного законодавства, забезпечення проходження працівниками періодичного навчання з питань запобігання і протидії корупції у 2023-2024 роках заплановано проведення навчань та заходів з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування згідно з наведеним нижче орієнтовним планом-графіком.

<b>№ з/п</b>	<b>Найменування та форма заходу</b>	<b>Графік проведення</b>	<b>Цільова аудиторія</b>	<b>Відповідальні за виконання</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Тематичний короткостроковий семінар: «Механізми запобігання і протидії корупції та коло осіб, на яких вони поширюються»	Квітень 2023 Квітень 2024	Внутрішні заінтересовані сторони	Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності
2	Внутрішнє навчання: «Викривачі корупції. Державний захист»	Травень 2023 Травень 2024	Внутрішні заінтересовані сторони	Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності

3	Внутрішнє навчання: «Конфлікт інтересів. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів»	Червень 2023 Червень 2024	Внутрішні заінтересовані сторони	Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності
4	Внутрішнє навчання: «Правила етичної поведінки. Обмеження щодо одержання подарунків»	Липень 2023 Липень 2024	Внутрішні заінтересовані сторони	Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності
5	Тематичний короткостроковий семінар: «Вимоги щодо прозорості та доступу до інформації»	Серпень 2023 Серпень 2024	Внутрішні заінтересовані сторони	Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності
6	Внутрішнє навчання: «Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення та усунення їх наслідків»	Вересень 2023 Вересень 2024	Внутрішні заінтересовані сторони	Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності
7	Тематичний короткостроковий семінар: «Впровадження стандартів доброчесності»	Жовтень 2023 Жовтень 2024 Лютий 2024	Внутрішні заінтересовані сторони	Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності
8	Тематичний короткостроковий семінар: «Конфлікт інтересів. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів»	Листопад 2023 Листопад 2024	Внутрішні заінтересовані сторони	Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності

9	Тематичний короткостроковий семінар: «Фінансовий контроль - декларування»	Грудень 2023 Грудень 2024	Внутрішні заінтересовані сторони	Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності
10	Тематичний короткостроковий семінар: «Фінансовий контроль - декларування»	Січень 2024 Березень 2024	Внутрішні заінтересовані сторони	Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності
11	Тематичний короткостроковий семінар: «Додаткові заходи здійснення фінансового контролю»	Січень 2024 Квітень 2023	Внутрішні заінтересовані сторони	Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності

Вищезазначена тематика охоплює весь спектр антикорупційного законодавства, а її вивчення спрямоване на формування антикорупційної поведінки працівників та навичок у частині застосування антикорупційного законодавства та передбачає здійснення контролю за результатами навчальних заходів. Водночас, перелік тем згідно плану-графіку проведення навчань не є вичерпним.

Для поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування у межах Підприємства вживаються такі заходи як ознайомлення з Антикорупційною програмою всіх працівників, оприлюднення Антикорупційної програми на офіційному веб-сайті Підприємства, ознайомлення працівників про зміни в антикорупційному законодавстві шляхом розроблення пам'яток чи алгоритмів, проведення консультацій. З метою ведення обліку наданої методичної та консультаційної допомоги та аналізу проблематики з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції провідним уповноваженим з антикорупційної ведеться журнал обліку наданої методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

Разом з тим, інформація антикорупційного спрямування, окрім існуючих заходів, може поширюватися у межах Підприємства шляхом:

- розміщення на офіційному вебсайті Підприємства;
- проведення вебінарів;
- оформлення інформаційного стенду;
- розсилки електронною поштою;
- участі директора та/чи посадових осіб Підприємства у публічних заходах, організованих представниками засобів масової інформації, громадськістю, іншими зовнішніми заінтересованими сторонами.

#### *IV. Моніторинг, оцінка виконання та перегляд Антикорупційної програми.*

Моніторинг виконання Антикорупційної програми полягає у зборі та аналізі інформації про повноту та своєчасність виконання заходів, передбачених цією Антикорупційною програмою, їх актуальність та відповідність середовищу Підприємства з метою контролю стану управління корупційними ризиками, виявлення та усунення недоліків у положеннях Антикорупційної програми.

Під час моніторингу аналізується фактичний стан виконання кожної категорії заходів, передбачених Антикорупційною програмою, а саме заходів з реалізації антикорупційної політики, заходів впливу на корупційні ризики, навчальних заходів та заходів з поширення інформації антикорупційного спрямування та інших заходів.

Моніторинг виконання Антикорупційної програми здійснює провідний уповноважений з антикорупційної діяльності Підприємства.

Керівники структурних підрозділів Підприємства та/або працівники Підприємства, з урахуванням компетенції, щопівроку до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом (до 05 липня та до 05 січня) надають інформацію провідному уповноваженому з антикорупційної діяльності про стан виконання заходів впливу на корупційні ризики, передбачених Антикорупційною програмою, їх актуальність, а у разі невиконання або несвоєчасного виконання окремих заходів - інформують про причини, які до цього призвели.

Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності отриману інформацію аналізує, узагальнює та готує звіт про стан виконання Антикорупційної програми, який подає на затвердження директору Підприємства до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом.

У разі виявлення недоліків у положеннях Антикорупційної програми у звіті наводяться пропозиції щодо їх усунення та, за необхідності, проведення додаткового оцінювання корупційних ризиків, перегляду Антикорупційної програми.

Звіт про стан виконання Антикорупційної програми розміщується на офіційному вебсайті Підприємства.

Результати моніторингу виконання заходів впливу на корупційні ризики відображаються у реєстрі ризиків та розміщуються на офіційному вебсайті Підприємства.

З метою аналізу змін, досягнутих в управлінні корупційними ризиками у діяльності Підприємства та формування пропозицій щодо подальшого удосконалення цього процесу проводиться оцінка виконання Антикорупційної програми.

Оцінку виконання Антикорупційної програми здійснює провідний уповноважений з антикорупційної діяльності Підприємства, шляхом встановлення результативності та ефективності її виконання у строк до 01 лютого 2025 року.

Для встановлення результативності виконання антикорупційної програми визначається:

у відсотках прогрес у досягненні індикаторів виконання кожного заходу, передбаченого Антикорупційною програмою;

загальний прогрес виконання кожної категорії заходів, передбачених Антикорупційною програмою, як середній арифметичний відсоток виконання кожного заходу із відповідної категорії;

загальний прогрес виконання Антикорупційної програми як середній арифметичний відсоток прогресу виконання кожної категорії заходів, передбачених антикорупційною програмою.

Для встановлення ефективності виконання Антикорупційної програми визначається стан досягнення передбачених антикорупційною програмою цілей на підставі таких індикаторів:

зменшення кількості випадків учинення працівниками Підприємства корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень, порушень антикорупційної програми порівняно із попереднім періодом (у разі зменшення – індикатор досягнуто на 100 %);

відсоток корупційних ризиків усунуто за результатами вжиття заходів впливу на них (20 % корупційних ризиків усунуто – індикатор досягнуто на 100 %; 10 % корупційних ризиків усунуто – індикатор досягнуто на 75 %; 5 % корупційних ризиків усунуто – 50 % відповідно);

відсоток корупційних ризиків, рівень яких знижено за результатами вжиття заходів впливу на них (рівень 20 % корупційних ризиків знижено – індикатор досягнуто на 100 %; рівень 10 % корупційних ризиків знижено – індикатор досягнуто на 75 %; рівень 5 % корупційних ризиків знижено – 50 % відповідно);

відсоток працівників навчання з питань запобігання та протидії корупції (90 % працівників пройшли навчання – індикатор досягнуто на 100 %; 75 % працівників пройшли навчання – індикатор досягнуто на 75 %; 50 % працівників пройшли навчання – 50 % відповідно);

відсоток опитаних зовнішніх заінтересованих сторін, які вважають, що діяльність Підприємства стала більш прозорою (20 % опитаних так вважають – індикатор досягнуто на 100 %; 10 % опитаних так вважають – індикатор досягнуто на 75 %; 5 % опитаних так вважають – індикатор досягнуто на 50 %).

За результатами оцінки виконання Антикорупційної програми директору Підприємства подається звіт, який має містити висновки щодо змін, досягнутих в управлінні корупційними ризиками, та пропозиції до подальшого удосконалення цієї діяльності.

Звіт за результатами оцінки виконання Антикорупційної програми розміщується на офіційному вебсайті Підприємства.

*Антикорупційна програма переглядається у таких випадках:*

➤ зміни у середовищі Підприємства (організаційній структурі, функціях та процесах Підприємства) (за необхідності);

- внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Підприємства;
- виявлення за результатами моніторингу її виконання невідповідностей/недоліків у діяльності з управління корупційними ризиками;
- ідентифікація нових корупційних ризиків.

Перегляду Антикорупційної програми може передувати проведення додаткового оцінювання корупційних ризиків.

*До змін до Антикорупційної програми належать:*

- включення нових та/або виключення передбачених Антикорупційною програмою заходів;
- оновлення інформації, викладеної у реєстрі ризиків;
- внесення до Антикорупційної програми змін редакційного характеру, які не впливають на її зміст (перейменування організації, її структурних підрозділів, зміна назви посад, зміна назви нормативно-правових актів, на які містяться посилання в Антикорупційній програмі, зміна персональних даних особи - виконавця заходу, інші зміни редакційного характеру).

Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути провідний уповноважений з антикорупційної діяльності або інший працівник Підприємства.

Проект змін до Антикорупційної програми подається на розгляд директору Підприємства.

Зміни до Антикорупційної програми оформлюються розпорядчим документом того самого виду, яким затверджена Антикорупційна програма, за винятком випадку, коли вид розпорядчого документа змінився.

Зміни до Антикорупційної програми вводяться в дію з дати їх затвердження.

**Провідний уповноважений  
з антикорупційної діяльності**



**Алла ЯНЕЧИК**

Додаток 1  
до Антикорупційної програми  
Державного підприємства  
"Служба місцевих автомобільних доріг  
у Вінницькій області" на 2023-2024 роки  
затвердженої наказом  
директора Підприємства  
від 13 квітня 2023 року №8-АГ

### **ПЕРЕЛІК**

розпорядчих документів, що регулюють питання запобігання та протидії  
корупції у межах Підприємства

- 1) Антикорупційна програма Державного підприємства «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області» на відповідний період;
- 2) Порядок організації роботи з повідомленнями про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів у Державному підприємстві «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області», затверджений наказом директора Підприємства від 23.04.2021 №58;
- 3) Наказ директора Підприємства від 11 листопада 2021 року №25-АГ «Про затвердження Журналу обліку наданої методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції».
- 4) Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Державного підприємства «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області», затверджене наказом директора Підприємства від 03 листопада 2022 року №22;
- 5) Наказ директора Підприємства від 03 листопада 2022 року №22 «Про утворення робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Державного підприємства «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області»;



Додаток 2  
до Антикорупційної програми  
Державного підприємства  
"Служба місцевих автомобільних доріг  
у Вінницькій області" на 2023-2024 роки  
затвердженої наказом директора Підприємства  
від 13 квітня 2023 року №8-АГ

РЕЄСТР РИЗИКІВ

№	Функція, процес, організація	Корупційний ризик	Зміст корупційного ризику	Джерело(а) корупційного ризику	Існуючі заходи контролю	Аналіз корупційного ризику			Заходи впливу на корупційний ризик (на етапах виконання)	Термини (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик	Відповідальні виконавці	Необхідні ресурси	Індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик	Мониторинг виконання заходів		
						Рівень імовірності реалізації корупційного ризику (бал "х", "у")	Рівень наслідків від реалізації корупційного ризику (бал "х", "у")	Рівень корупційного ризику (бал "х", "у", "уу")						Фактичний термін (строк) виконання	Стан виконання	Опис результатів виконання заходів впливу на
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Проведення закупівель	Порушення порядку визначення предмета закупівлі, придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель	Штучне дроблення предмета закупівлі, що дає змогу замінити одну конкурентну процедуру закупівлі на більшу кількість неконкуреентних закупівель або застосування спрощених закупівель	Необізнаність відповідальних посадових осіб	Закон України "Про публічні закупівлі" та інші нормативно-правові акти у сфері публічних закупівель. Положення про здійснення закупівель товарів, робіт і послуг Державним підприємством "Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області"	1	2	2	1) Надання консультаційної допомоги відповідальним посадовим особам Підприємства (іншітаторам закупівлі) щодо порядку визначення предмета закупівлі 2) Аналіз кошторисів витратів, річного плану закупівель на предмет наявності ознак поділу закупівлі одного виду на декілька окремих закупівель з метою обминити застосування конкурентних процедур закупівель/спрощеної закупівлі 3) Підготовка пам'ятки щодо відповідальності за порушення законодавства про закупівлі	п 1 Перед погодженням завдання на закупівлю. п 2 Постійно протягом 2023-2024 року. п 3 Перше півріччя 2023 року	п п 1,2 Начальник тендерно-договірного відділу. п 3 Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності	В межах наявних ресурсів	п 1 Реалізовано надання консультаційної допомоги відповідальним посадовим особам Підприємства (іншітаторам закупівлі) щодо порядку визначення предмета закупівлі перед підготовкою кожного завдання про закупівлю. п 2 Аналіз кошторисів витратів, річного плану закупівель на предмет наявності поділу закупівлі одного виду на декілька окремих закупівель здійснюється під час погодження завдання на закупівлю. п 3 Підготовлено пам'ятку "Відповідальність за порушення законодавства у сфері публічних закупівель". пам'ятку розміщено у папці "Обмін" та ознайомлено керівників структурних підрозділів			
2		Необґрунтоване здійснення витрат та/або виникнення конфлікту інтересів, через наявність приватного інтересу, відповідальної посадової особи Підприємства, спрямованого на отримання майнової вигоди або немайнової користі (допомога родині, друзям, тощо) під час закупівлі товарів, робіт і послуг без використання системи закупівель за попередньої змови відповідальної посадової особи та конкретного постачальника	Приватний інтерес може зумовлюватись особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, а також іншими обставинами. Тому відносини з близькими особами, родичами, друзями є перешкодою виникнення приватного інтересу. Тож у випадку договірної роботи з членами сім'ї та родичами, тощо слід звертати увагу на наявність, характер та зміст службових чи представницьких повноважень, що можуть бути реалізовані стосовно таких осіб	Можлива недоброчесність посадових осіб	Закон України "Про публічні закупівлі", Закон України "Про запобігання корупції", контроль з боку першого заступника директора контролю з боку провідного уповноваженого з антикорупційної діяльності	1	1	1	1) Надання письмового повідомлення відповідальному за підготовку завдання на закупівлю посадові особи (іншітатора закупівлі) про відсутність у неї приватного інтересу у зв'язку з укладенням договору про закупівлю провідному уповноваженому з антикорупційної діяльності. 2) Проведення навчання на тему запобігання та врегулювання конфлікту інтересів 3) Ознайомлення посадових осіб Підприємства з правом на особисте звернення до Національного агентства з питань запобігання корупції та роз'ясненням у випадку наявності сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів	п 1 Разом із наданням завдання на закупівлю без використання електронної системи закупівель. п 2 Згідно плану навчання. п 3 За необхідності, у тому числі під час проведення планового тематичного навчання	п 1 Відповідальні посадові особи (іншітатори закупівлі); п п 2,3 Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності	В межах наявних ресурсів	п 1 Відповідальними посадовими особами (іншітаторами закупівель) надається повідомлення про відсутність приватного інтересу у зв'язку з укладенням договору про закупівлю разом із наданням завдання про закупівлю на погодження провідному уповноваженому з антикорупційної діяльності. п 2 Проведено навчання згідно плану навчання. п 3 Реалізовано ознайомлення посадових осіб Підприємства з правом на особисте звернення до Національного агентства з питань запобігання корупції, у тому числі під час планового тематичного навчання			

3	Управлінська діяльність	Можливість прийняття рішення з наявними корупційногенними факторами	Можливість уникнення погодження проектів розпорядчих документів з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань (крім наказів про відрядження, відпустку, зміну прізвища, неповного робочого дня (тижня)) провідним уповноваженим з антикорупційної діяльності на предмет наявності конфлікту інтересів, корупційних ризиків, корупційногенних факторів, та юридичним відділом на предмет відповідності рішення вимогам чинного законодавства	Відсутність внутрішнього документа, що регламентує механізм підготовки, погодження та прийняття документів, у тому числі розпорядчих у межах Підприємства (порядку вилучення) з урахуванням специфіки діяльності Підприємства та його структури	Дотримання документообігу, вилучення розпорядчих документів у загальному порядку	1	3	3	1) Розробка порядку створення та вилучення (погодження) документів у межах Підприємства та подання для затвердження директору; 2) Вибіркова перевірка наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань з метою запобігання корупційним ризикам та практикам, які можуть виникнути під час застосування положень цих документів на практиці та на предмет дотримання порядку вилучення.	п. 1 Перший-третій квартал 2023 року; п. п. 1, 2 Щопівроку до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом.	п. 1 Начальник юридичного відділу; п. п. 1, 2 Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності; начальник юридичного відділу.	В межах наявних ресурсів	п. 1 Розроблено та прийнято Порядок створення та вилучення (погодження) документів у державному підприємстві «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області»; п. 2 Вибіркова перевірка наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань з метою запобігання корупційним ризикам та практикам проводиться щопівроку до 03 числа місяця, наступного за звітним.		
4		Ймовірність призначення працівника на посаду, що передбачає здійснення діяльності, зазначеної у підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (посадової особи), в умовах реального конфлікту інтересів навіть за умови одночасного прийняття рішення про його врегулювання.	Призначення працівника на посаду, що передбачає здійснення діяльності, зазначеної у підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (посадової особи), в умовах реального конфлікту інтересів з одночасним вжиттям заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів недопускається	Можливий конфлікт інтересів	Дотримання механізму запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	1	1	1	1) Контроль з боку директора; 2) Контроль з боку провідного уповноваженого з антикорупційної діяльності; 3) Роз'яснення кандидатам на посаду щодо права на особисте звернення до Національного агентства з питань запобігання корупції у випадку наявності сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів	п. п. 1, 2 Під час призначення працівника на посаду, що передбачає здійснення діяльності, зазначеної у підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (посадової особи); п. 3 За потреби	п. 1 Директор; п. п. 2, 3 Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності	В межах наявних ресурсів	п. 1 Забезпечено контроль з боку директора; п. 2 Забезпечено контроль з боку провідного уповноваженого з антикорупційної діяльності. п. 3 Реалізовано ознайомлення посадових осіб Підприємства з правом на особисте звернення до Національного агентства з питань запобігання корупції, у тому числі під час планового тематичного навчання		
5	Запобігання корупції	Ймовірність неповдомлення посадовою особою про конфлікт інтересів	Наявність потенційного чи реального конфлікту інтересу у посадовій особі Підприємства може вилучити на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання службових повноважень, тому числі не на користь Підприємства, а неповдомлення посадовою особою про конфлікт інтересів унеможливило вжиття заходів для врегулювання конфлікту інтересів	Можлива недоброчесність, необізнаність посадових осіб	Дотримання механізму запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	1	2	2	1) Ознайомлення під підпис новопризначених працівників Підприємства, на яких поширюється вимоги Закону України «Про запобігання корупції» (посадової особи), із вимогами щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, обов'язком та способом повідомлення про наявність конфлікту інтересів; 2) Проведення навчальних заходів на тему запобігання та врегулювання конфлікту інтересів; 3) Ознайомлення посадових осіб Підприємства з правом на особисте звернення до Національного агентства з питань запобігання корупції за роз'ясненням у випадку наявності сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів; 4) Проходження посадовими особами Підприємства тесту для визначення наявності/відсутності конфлікту інтересів на офіційному вебсайті Національного агентства; 5) Розроблення та поширення пам'ятки на тему «Визначення та складова конфлікту інтересів, відповідальність за порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів»	п. 1 Не пізніше наступного дня з дня призначення нового працівника, на якого поширюється вимоги Закону України «Про запобігання корупції»; п. 2 Згідно плану навчання; п. 3 За необхідності, у тому числі під час проведення планового тематичного навчання; п. 4 Щопівроку; п. 5 Протягом другого півріччя 2023 року.	п. п. 1-5 Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності	В межах наявних ресурсів	п. 1 Новопризначені працівники Підприємства, на яких поширюється вимоги Закону України «Про запобігання корупції» (посадової особи), ознайомлюються із вимогами щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, обов'язком та способом повідомлення про наявність конфлікту інтересів, шляхом написання відповідної заяви; п. 2 Навчання проведено згідно плану; п. 3 Реалізовано ознайомлення посадових осіб Підприємства з правом на особисте звернення до Національного агентства з питань запобігання корупції, у тому числі під час планового тематичного навчання; п. 4 Забезпечено проходження посадовими особами Підприємства тесту для визначення наявності/відсутності конфлікту інтересів на офіційному вебсайті Національного агентства; п. 5 Розроблено пам'ятку на тему «Визначення та складова конфлікту інтересів» відповідальність за порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів» Ознайомлено посадових осіб Підприємства з пам'яткою		
6		Ймовірність виникнення у новопризначеного працівника, на якого поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» (посадової особи) конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав	Ймовірність виникнення у новопризначеного працівника, на якого поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» (посадової особи) конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав через уникнення передачі в управління іншої особи належних їй підприємств та корпоративних прав в порядку, встановленому законом	Можлива недоброчесність посадових осіб	Дотримання механізму запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, контроль з боку директора; контроль з боку провідного уповноваженого з антикорупційної діяльності	1	1	1	1) Ознайомлення під підпис новопризначених працівників Підприємства, на яких поширюється вимоги Закону України «Про запобігання корупції» (посадової особи) із обов'язком протягом 60 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їй підприємств та корпоративні права, у разі наявності таких, в порядку, встановленому законом	п. 1 Не пізніше наступного дня з дня призначення нового працівника, на якого поширюється вимоги Закону України «Про запобігання корупції».	п. 1 Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності	В межах наявних ресурсів	п. 1 Новопризначені працівники Підприємства, на яких поширюється вимоги Закону України «Про запобігання корупції» (посадової особи), ознайомлюються із обов'язком протягом 60 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їй підприємств та корпоративні права, у разі наявності таких, в порядку, встановленому законом, шляхом написання відповідної заяви		

7	Ймовірність призначення особи, що претендує на зайняття посади, зазначеної у підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», до подання в установленому Законом порядку декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік	Відсутність у переліку документів, які необхідно подати особі, яка претендує на зайняття посади, зазначеної у підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» вимоги надання повідомлення про подання декларації кандидата на посаду старшому інспектору з кадрів до призначення кандидата на посаду	Недостатність механізму отримання підтвердження подання декларації кандидата на посаду	Здійснення функцій щодо запобігання корупції, контроль з боку директора	1	1	1	1) Включення до переліку документів, які необхідно подати особі, яка претендує на зайняття посади, зазначеної у підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» вимоги надання повідомлення про подання декларації кандидата на посаду старшому інспектору з кадрів до призначення кандидата на посаду; 2) Надання старшому інспектору з кадрів переліку посад, за якими особа, що претендує на зайняття посади, подає в установленому Законом України «Про запобігання корупції» порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік до призначення; 3) Надання консультативної допомоги особі, яка претендує на зайняття посади провідним уповноваженим з антикорупційної діяльності Підприємства	п п 1.2 Перше ліквідація 2023 року. п 3 За необхідності під час призначення особи, що претендує на зайняття посади, зазначеної у підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (з врахуванням змін стосовно заходів фінансового контролю в умовах воєнного стану)	п 1 Старший інспектор з кадрів. п 2.3 Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності	В межах наявних ресурсів	п 1 Перелік документів, які необхідно подати особі, яка претендує на зайняття посади, зазначеної у підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» доповнено вимогою щодо надання повідомлення з Єдиного державного реєстру декларацій про подання декларації кандидата на посаду старшому інспектору з кадрів до призначення кандидата на посаду; п 2 Перелік посад, за якими особа, що претендує на зайняття посади, подає в установленому Законом України «Про запобігання корупції» порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік до призначення наданий старшому інспектору з кадрів. п 3 надається консультативна допомога особі, яка претендує на зайняття посади провідним уповноваженим з антикорупційної діяльності Підприємства		
8	Ймовірність порушення вимог фінансового контролю	Не подання посадовими особами Підприємства декларації осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, що передбачено п 1.2 статті 45 Закону України "Про запобігання корупції", з тому числі посадовими особами Підприємства, що приймають діяльність пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування зв'язку з переведенням у межах Підприємства на іншу посаду, що за характером діяльності не передбачає здійснення організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських функцій	Особливості практичної реалізації процесів у діяльності Підприємства; матеріали проведених розслідувань	Здійснення функцій щодо запобігання корупції	2	2	4	1) Контроль та перевірка подачі декларацій у визначеному законом порядку з боку провідного уповноваженого з антикорупційної діяльності Підприємства. 2) Використання провідним уповноваженим з антикорупційної діяльності Підприємства наказів з кадрових питань	п 1 У порядку, визначеному Національним агентством з питань запобігання корупції. п 2 Постійно	п п 1.2 Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності	В межах наявних ресурсів	п 1 Контроль та перевірку подачі декларацій у визначеному законом порядку реалізовано провідним уповноваженим з антикорупційної діяльності Підприємства у порядку визначеному Національним агентством з питань запобігання корупції. п 2 Провідним уповноваженим з антикорупційної діяльності погоджуються проекти наказів з кадрових питань		
9	Можливість одержання посадовою особою подарунка	Одержання посадовою особою Підприємства подарунка всупереч заборони безосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їй осіб від юридичних або фізичних осіб зв'язку із здійсненням діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування або якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої посадової особи	Відсутність необхідних знань, несповідомлення наслідків щодо законодавчо встановлених обмежень	Безумовне дотримання обмежень антикорупційного законодавства	1	2	2	1) Проведення навчання на тему обмежень щодо одержання подарунків; 2) Розроблення та поширення пам'яток на тему "Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними"	п 1 Згідно плану навчання. п 2 Другий квартал 2023 року	п п 1.2 Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності	В межах наявних ресурсів	п 3 Проведено навчання згідно плану навчання. п 2 Розроблено пам'ятку на тему "Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними" Посадових осіб Підприємства ознайомлено з пам'яткою		
10	Управління фінансами Можливість посадовою особою Підприємства здійснювати нецільове використання бюджетних коштів	Проведення оплати бюджетних коштів за виконані роботи за обраним видом КВЕД, коли дані роботи фактично мають бути віднесені на підставі нормативних вимог встановлених законодавством в бюджетній галузі і оплачені за іншим КВЕД, невідповідність перерахованих коштів за виконані роботи бюджетному призначенню, встановленому Законом України «Про Державний бюджет України»	Особливості практичної реалізації процесів у діяльності Підприємства; можливість недоброочесності посадових осіб	Звітність розпорядників бюджетних коштів щодо здійснених витрат, контроль з боку начальника планово-економічного відділу бухгалтерського обліку та звітності	1	3	3	1) Аналіз та погодження договору про закупівлю за бюджетні кошти на стадії проєкту та погодження оплати за виконані роботи на відповідність предмету договору класифікації бюджетних робіт що підлягають фактичному виконанню, вимогам нормативних документів (стандартів), чинних в галузі бюджетництва	п 1 Під час підготовки проєкту договору про закупівлю за державні кошти та оплати виконаних за договором робіт	п 5 Начальник відділу якості та технічного контролю, начальник юридичного відділу	В межах наявних ресурсів	п 1 Проєкти договорів про закупівлю за бюджетні кошти та оплату виконаних робіт погоджують начальник юридичного відділу якості та технічного контролю та начальник юридичного відділу на відповідність предмету договору класифікації бюджетних робіт, що підлягають фактичному виконанню, вимогам нормативних документів (стандартів), чинних в галузі бюджетництва		

11	Неефективне і нерациональне використання фінансових ресурсів, у т.ч. бюджетних коштів, викривлення даних фінансової, бюджетної та іншої звітності, їх невідповідність обліковим даним бухгалтерського обліку	Документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції (первинні документи) підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників. Наявність помилок чи невідповідності господарським операціям може бути підставою для неефективного і нерационального використання фінансових ресурсів, у т.ч. бюджетних коштів, викривлення даних фінансової, бюджетної та іншої звітності, їх невідповідність обліковим даним бухгалтерського обліку, тощо.	Особливості практичної реалізації процесів у межах Підприємства, відсутність внутрішнього аудиту, можлива недоброчесність посадових осіб	Контроль з боку першого заступника директора, головного бухгалтера	1	3	3	1) Закріплення у посадових інструкціях працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності окремими пунктами обов'язку повідомлення щодо невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку разом з письмовим обґрунтуванням директору Підприємства та відповідальності повідомлення щодо невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку; 2) Внесення відповідних змін до посадових інструкцій працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності; 3) Забезпечення проведення аудиту фінансово-господарської діяльності, у тому числі фінансової звітності (планування та закупівлі послуги)	п.п. 1,2 Друге півріччя 2023 року; п. 3 Щоріку планування і закупівля послуг з проведення аудиту	п.п. 1,2 Головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності; начальник юридичного відділу; старший інспектор з кадрів. п. 3 Начальник планово-економічного відділу	п.п. 1,2 В межах наявних ресурсів; п. 3 Потребує виділення коштів	п.п. 1,2 Реалізовано внесення змін до посадових інструкцій працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності шляхом закріплення обов'язку повідомлення щодо невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку разом з письмовим обґрунтуванням директору Підприємства та відповідальності повідомлення щодо невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку; п. 3 Реалізовано проведення аудиту фінансово-господарської діяльності, у тому числі фінансової звітності за періоди 2023 рік та 2024 рік
12	Можливість використання службового становища або неефективного використання коштів через відсутність економії використання паливно-мастильних матеріалів (далі-ПММ), або нестачу ПММ	Використання ПММ понад встановлені норми або нестача ПММ	Можлива недоброчесність посадових осіб	Проведення інвентаризації	1	2	2	1) Встановлення (коригування) норм витратання ПММ з урахуванням специфіки діяльності Підприємства та причин, які впливають на витрати ПММ; 2) Проведення інвентаризації залишків палива у баках автомобілів, у талонах та резервуарах з відповідним оформленням інвентаризаційних описів; 3) Списання ПММ на підставі затвердженої форми подорожніх листів та чеків про оплату пального та видачі його з АЗС; 4) Узагальнення інформації подорожніх листів за місяць; 5) Контроль з боку першого заступника директора	п. 1 Щопівроку; п. 2 На кожне 1 число місяця протягом 2023-2024 років; п. 3 Під час списання ПММ; п. 4 Щомісяця до 05 числа місяця, наступного за звітним; п. 5 Постійно	п. 1 Начальник адміністративно-господарського відділу; начальник юридичного відділу; п. 2,3 Головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності; п. 4 Начальник адміністративно-господарського відділу; п. 5 Перший заступник директора	В межах наявних ресурсів	п. 1 Встановлення (коригування) норм витратання ПММ з урахуванням специфіки діяльності Підприємства та причин, які впливають на витрати ПММ забезпечено; п. 2 Проведення інвентаризації залишків палива у баках автомобілів, у талонах та резервуарах з відповідним оформленням інвентаризаційних описів забезпечено; п. 3 Списання ПММ проводиться на підставі затвердженої форми подорожніх листів та чеків про оплату пального та видачі його з АЗС; п. 4 Реалізовано узагальнення інформації подорожніх листів за місяць шляхом складання акту на списання палива; п. 5 Контроль з боку першого заступника директора забезпечено
13	Можливість неефективного використання коштів внаслідок планування потреби у завищених обсягах	Умисна планування потреби у обсягах завищених від фактичної потреби з метою використання їх залишків для задоволення особистих потреб після закупівлі	Можлива недоброчесність посадових осіб, контроль з боку першого заступника	Контроль з боку керівництва	1	1	1	1) Планування витратків на підставі обґрунтованих розрахунків, що ґрунтуються на основі аналізу використання аналітичної потреби за попередній період та прогнозування використання на поточний період; 2) Виключення формальних обґрунтувань під час підготовки службових записок на планування потреби; 3) Погодження службових записок щодо потреби першим заступником директора, начальником юридичного відділу, провідним у повноваженням з антикорупційної діяльності, відповідно планування потреби на підставі попередньо погоджених службових записок	п.п. 1,2,3 Постійно під час планування витратків	п. 1 Начальник планово-економічного відділу; п.п. 1,2,3 Відповідальні посадові особи під час планування потреби; п. 3 Начальник планово-економічного відділу	В межах наявних ресурсів	п. 1 Планування витратків здійснюється на підставі обґрунтованих розрахунків, що ґрунтуються на основі аналізу використання аналітичної потреби за попередній період та прогнозування використання на поточний період; п. 2 Службові записки на планування потреби містять обґрунтовані дані з детриманням уникнення формальних обґрунтувань; п. 3 Планування витратків здійснюється на підставі службових записок, погоджених першим заступником директора, начальником юридичного відділу, провідним у повноваженням з антикорупційної діяльності

14	Можливість неефективного використання коштів внаслідок планування потреби для придбання непотрібних товарів	Умисне планування потреби, об'єктивна необхідність яких відсутня, за попередньої згоди відповідально посадової особи Підприємства та конкретного постачальника. Умисне планування закупівлі надто розкішних товарів/робіт/послуг з метою подальшого використання для задоволення особистих потреб	Можлива недоброчесність посадових осіб, контроль з боку першого заступника	Контроль з боку керівництва	1	1	1	1) Планування витратів на підставі службових записок із зазначенням обґрунтування, що підтверджує фактичну необхідність придбання товарів/робіт/послуг для здійснення Підприємством статутної діяльності чи забезпечення нормального виробничо-господарського процесу. 2) Виключення формальних обґрунтувань під час підготовки службових записок на планування потреби. 3) Погодження службових записок щодо потреби першим заступником директора, юридичним відділом, провідним уповноваженим з антикорупційної діяльності.	п 1 2,3 Постійно під час формування потреби п 4 Постійно	п Начальник планово-економічного відділу, п 1,2,3 Відповідальні посадові особи під час планування потреби, п 3 Начальник планово-економічного відділу	В межах наявних ресурсів	п 1 Планування витратів здійснюється на підставі службових записок із зазначенням обґрунтування, що підтверджує фактичну необхідність придбання товарів/робіт/послуг для здійснення Підприємством статутної діяльності чи забезпечення нормального виробничо-господарського процесу. п 2 Службові записки на планування потреби містять обґрунтовані дані з дотриманням уникнення формальних обґрунтувань. п 3 Планування витратів здійснюється на підставі службових записок, погоджених першим заступником директора, начальником юридичного відділу, провідним уповноваженим з антикорупційної діяльності.		
15	Неефективне управління коштами через закупівлю товарів, робіт і послуг із визначенням занижених технічних і якісних показників, що не відповідають потребі, з метою економії коштів	Закупівля товарів, робіт і послуг, технічні характеристики яких не будуть відповідати фактичній потребі Підприємства, що в контексті доцільності витрат буде неефективною, навіть за умов дотримання порядку закупівлі та прийнятної цінової пропозиції, та приведе в короткостроковій перспективі до планової заміни та/чи додаткових витрат	Недоброчесність посадових осіб	Контроль з боку керівництва	1	1	1	1) Аналіз відповідності предмета закупівлі наявній потребі у межах Підприємства	п 1 Під час підготовки та погодження завдання на закупівлю	п 1 Відповідальні посадові особи (іншіатори закупівель), перший заступник директора	В межах наявних ресурсів	п 1 Реалізовано аналіз відповідності технічних характеристик, потужності, обсягу, тощо предмета закупівлі із наявною фактичною потребою під час підготовки та погодження завдання на закупівлю		
16	Необґрунтоване здійснення витрат через порушення фінансової дисципліни під час придбання товарно-матеріальних цінностей	Відсутність у фактичній наявності (нестача) товарно-матеріальних цінностей, через проведення безтоварних господарських операцій, а саме відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій придбання та оприбуткування без їх фактичного отримання та надходження.	Можлива недоброчесність посадових осіб	Контроль з боку керівництва, начальника адміністративно-господарського відділу	1	1	1	1) Контроль виконання умов договору про закупівлю. 2) Відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій фактичної кількості переданих Підприємством товарно-матеріальних цінностей. 3) Контроль з боку першого заступника директора	п 1 2,3 Постійно	п 1 Відповідальна посадова особа (іншіатор закупівлі), начальник юридичного відділу п 2 Головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності, п 3 Перший заступник директора	В межах наявних ресурсів	п 1 Забезпечено контроль виконання умов договорів, укладених для придбання товарно-матеріальних цінностей. п 2 Відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій фактичної кількості переданих Підприємством товарно-матеріальних цінностей забезпечено. п 3 Контроль з боку першого заступника директора забезпечено		
17	Втрата фінансових ресурсів через оплату завищених підрядником обсягів виконаних робіт, можливість посадової особи Підприємства задовольнити свій приватний інтерес та погодитися на пропозиції, обіцянки неправомірної вигоди службової особи юридичної особи приватного права - підрядника, у разі відсутності у господарських договорах антикорупційних застережень	Внесення підрядником недостовірної інформації з завищених обсягах до актів приймання виконаних будівельних робіт та доводок про вартість виконаних будівельних робіт та витрат, можливість службової особи юридичної особи приватного права - підрядника спонукати посадову особу Підприємства до вчинення корупційного правопорушення шляхом зловживання повноваженнями, тобто умисного, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб використання всупереч інтересам юридичної особи приватного права незалежно від організаційно-правової форми службовою особою такої юридичної особи своїх повноважень, що може завдати істотної шкоди охоронюваним законом правам або інтересам окремих громадян, або державним чи громадським інтересам, або інтересам юридичних осіб, з т. ч. Підприємства, фіксування	Особливість практичної реалізації процесів у межах Підприємства, відсутність внутрішнього аудиту, можлива недоброчесність посадових осіб	Контроль з боку директора, начальника відділу якості та технічного контролю	2	3	4	1) При укладенні договорів про закупівлю за бюджетні кошти передбачити обов'язок надання органам державного фінансового контролю під час проведення заходів державного фінансового контролю повного переліку залучених документів, необхідних для дослідження законності та використання бюджетних коштів. 2) Попередження підрядника що є юридичною особою приватного права незалежно від організаційно-правової форми про відповідальність за зловживання повноваженнями службовою особою юридичної особи приватного права, що передбачена статті 364-1 Кримінального кодексу України, шляхом внесення змін до антикорупційних застережень до договорів про закупівлю за бюджетні кошти. 3) Забезпечення проведення аудиту фінансово-господарської діяльності, у тому числі фінансової звітності (планування та закупівля)	п 1 На стадії підготовки проєкту договору п 2 Невідкладно після прийняття антикорупційної програми п 3 Щорічно планування і закупівля послуги з проведення аудиту	п 1 Відповідальна посадова особа (іншіатор закупівлі) п 2 Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності, п 3 Начальник планово-економічного відділу	п 1,2 У межах наявних ресурсів, п 3 Потреба в виділенні коштів	п 1 Договори про закупівлю за бюджетні кошти укладені з визначенням обов'язку надання підрядником органам державного фінансового контролю під час проведення заходів державного фінансового контролю повного переліку залучених документів, необхідних для дослідження законності та використання бюджетних коштів. п 2 Внесено зміни до примірних антикорупційних застережень. п 3 Реалізовано проведення аудиту фінансово-господарської діяльності, у тому числі фінансової звітності за періоди 2023 рік та 2024 рік		