

Додаток 3
до Звіту за результатами
оцінювання корупційних ризиків
у діяльності районної державної
(військової) адміністрації

ТАБЛИЦЯ
оцінених корупційних ризиків та заходів їх усунення (впливу на них)

№ ризику	Корупційний ризик	Ймовірність реалізації корупційного ризику	Рівень наслідків від реалізації корупційного ризику	Рівень корупційного ризику	Заходи впливу на корупційний ризик та етапи їх виконання	Особа(и) відповідальна(і) за виконання заходу	Термін (строк) виконання	Індикатори виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Можливість задоволення приватного інтересу посадовими особами під час добору працівників на посади та в порядку, передбаченому частинами 5, 7 статті 10 Закону України „Про	низька 1 бал	середній 2 бали	низький 2 бали	1. Забезпечення проведення перевірки достовірності наданих претендентом на посаду відомостей про себе з оригіналами або завіреними копіями відповідних документів. 2. Здійснення пошуку відомостей про фізичну особу (кандидата на посаду) у Єдиному державному реєстрі осіб, „Про	1. Керівник апарату районної державної (військової) адміністрації. 2. Керівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації	Під час проведення відбору кандидатів на посади в апараті та структурних підрозділах районної державної (військової) адміністрації у період дії	1. Достовірність наданих претендентом даних перевірено. 2. Здійснено пошуку відомостей про фізичну особу (кандидата на посаду) у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані

	<p>правовий режим воєнного стану” у зв’язку з прийняттям на посади осіб, які не відповідають встановленим вимогам, або тих, які подали недостовірні відомості (у тому числі у зв’язку з відсутністю законодавчого обов’язку проведення спеціальної перевірки для певних категорій кандидатів).</p>				<p>які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення. 3. Використання внутрішньої процедури добору працівників у порядку, передбаченому частинами 5, 7 статті 10 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”.</p>	<p>зі статусом юридичної особи. 3. Сектор управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації.</p>	<p>воєнного стану.</p>	<p>корупцією правопорушення. 3. Внутрішню процедуру добору працівників у порядку, передбаченому частинами 5, 7 статті 10 Закону України „Про правовий режим воєнного стану” застосовано.</p>
<p>2.</p>	<p>Можливе неподання (несвочасне подання або подання недостовірних відомостей) працівниками апарату, структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації,</p>	<p>середній 2 бал</p>	<p>низький 1 бал</p>	<p>низький 2 бали</p>	<p>1. Надання консультацій, проведення навчальних заходів на тему: “Фінансовий контроль” для працівників апарату, структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації. 2. Розроблення та поширення під особистий підпис серед працівників апарату, структурних підрозділів</p>	<p>1. Головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації. 2. Посадові особи структурних підрозділів</p>	<p>1. Постійно. 2. Протягом місяця після відновлення електронного декларування.</p>	<p>1. Консультації, навчальні заходи на тему: “Фінансовий контроль” проведено. 2. Актуалізовано пам’ятку та озайомлено з нею суб’єктів декларування в апараті, структурних підрозділах районної державної (військової)</p>

	<p>деклараций осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (повідомлення про суттєві зміни в майновому стані, повідомлення про відкриття валютного рахунку в установі банку нерезидента).</p>	<p>низька 1 бал</p>	<p>середній 2 бали</p>	<p>низький 2 бали</p>	<p>районної державної (військової) адміністрації пам'ятки щодо вимог фінансового контролю та відповідальності за їх порушення.</p>	<p>районної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи на яких покладено обов'язок щодо запобігання корупції.</p>	<p>адміністрації. Пам'ятку розміщено на офіційному вебсайті районної державної (військової) адміністрації.</p>	
<p>3.</p>	<p>Ймовірність порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.</p>	<p>низька 1 бал</p>	<p>середній 2 бали</p>	<p>низький 2 бали</p>	<p>районної державної (військової) адміністрації, тесту для визначення наявності/відсутності конфлікту інтересів на офіційному веб-сайті Національне агентство з питань запобігання корупції.</p> <p>2. Надання консультацій, проведення навчальних заходів на тему "Вимоги, обмеження та заборони на державній службі згідно із Законом України "Про</p>	<p>1. Керівники апарату та структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації. 2, 3. Головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації. 2, 3 Посадові особи</p>	<p>1. Щопівроку та у разі потреби. 2. Постійно. 3. Протягом місяця після зміни законодавства або роз'яснень Національного агентства з питань запобігання корупції із зазначених питань.</p>	<p>1. Забезпечено проходження працівниками апарату, структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, тесту для визначення наявності/відсутності конфлікту інтересів. 2. Консультації, навчальні заходи на тему "Вимоги, обмеження та заборони на державній службі</p>

	4. Можливість працівника задовольнити свій приватний інтерес унаслідок відмови в реалізації права громадянина на звернення.	низька 1 бал	середній 2 бали	низький 2 бали	запобігання корупції” 3. Актуалізація пам'ятки щодо порядку дій у разі виникнення конфлікту інтересів і ознайомлення з нею працівників апарату, структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації. Розміщення пам'ятки на офіційному веб-сайті районної державної (військової) адміністрації.	структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи на яких покладено обов'язок щодо запобігання корупції.		згідно із Законом України “Про запобігання корупції” проведено.
					1. Проведення навчання з питань дотримання законодавства про звернення громадян. 2. Розробка пам'ятки про відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян у частині неправомірної відмови в реалізації права громадянина на звернення та до структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації.	1, 2 Сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації районної державної (військової) адміністрації.	1. Вересень 2023 року. 2. Жовтень 2023 року.	1. Навчання з питань дотримання законодавства про звернення громадян проведено. 2. Розроблено пам'ятку про відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян у частині неправомірної відмови в реалізації права громадянина на звернення та направлено її до структурних підрозділів районної

5.	Можливість приховування публічної інформації (у тому числі у формі відкритих даних), оприлюднення якої чи надання її на запит є обов'язковим.	низька 1 бал	середній 2 бали	низький 2 бали	1. Періодичне проходження навчання з питань доступу до публічної інформації працівниками на яких покладено відповідальність щодо оприлюднення інформації з районної державної (військової) посадовою інструкцією. 2. Попередження працівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації про персональну відповідальність про доступ до публічної інформації.	1, 2 Сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації районної державної (військової) адміністрації. 2. Керівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи.	1. Щороку час надходження запитів на публічну інформацію. 2. Під час запитів на публічну інформацію.	державної (військової) адміністрації. 1. Працівники на яких покладено відповідальність щодо оприлюднення запитів на інформацію згідно з посадовою інструкцією пройшли навчання. 2. Працівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації попереджені про персональну відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.
6.	Імовірність надання помилкових, недостовірних відомостей під час підготовки архівних довідок (архівних копій, архівних витягів)	низька 1 бал	середній 2 бали	низький 2 бали	1. Неухильне дотримання вимог законодавства, нормативно-правових актів щодо виконання архівних довідок, архівних копій, архівних витягів. 2. Перевірка	Архівний відділ районної державної (військової) адміністрації.	1. Постійно. 2. Не менше 2 рази на рік. 3. Не менше 1 разу на рік. 4. IV квартал 2023 року.	2. Відповідна перевірка проводиться. 3. Забезпечено проведення підвищення кваліфікації осіб відповідальних за роботу

	<p>Відповідальним працівником.</p>				<p>керівництвом архівного відділу районної державної (військової) адміністрації архівних довідок, архівних копій, архівних витягів щодо інформаційного наповнення. 3. Підвищення кваліфікації (навчання) осіб відповідальних за роботу зі зверненнями громадян. 4. Оприлюднення звітів на веб-порталі районної державної (військової) адміністрації.</p>			<p>зверненнями громадян. 4. Звіт оприлюднено.</p>
7.	<p>Можливість отримання неправомірної вигоди за розголошення інформації, що міститься в документах, призначених для службового користування.</p>	<p>низька 1 бал</p>	<p>середній 2 бали</p>	<p>низький 2 бали</p>	<p>1. Попередження працівників структурних підрозділів, яким доручено опрацювання документів, що містять службову інформацію, про відповідальність за порушення порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошення службової інформації, що в них</p>	<p>1, 2 Відділ документообігу та контролю апарату районної державної (військової) адміністрації, структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації.</p>	<p>1. Щопівроку після оновлення списків працівників, яким доручено опрацювання документів. 2. У разі наявності випадків недоброчесної поведінки працівників.</p>	<p>1. Працівників, яким доручено опрацювання документів, попереджено про відповідальність. 2. Про випадки недоброчесної поведінки проінформовано керівництво.</p>

	<p>8. Ймовірність впливу зацікавлених осіб на працівників юридичного відділу під час безпосереднього представництва інтересів районної державної (військової) адміністрації в судах.</p>	<p>низька 1 бал</p>	<p>середній 2 бали</p>	<p>низький 2 бали</p>	<p>міститься. 2. Інформування керівництва вищого рівня про можливі випадки недоброчесної поведінки працівників.</p> <p>1. Контроль за станом представництва інтересів у суді працівником юридичного відділу з боку безпосереднього керівника та керівника районної державної (військової) адміністрації.</p> <p>2. Інформування керівника про випадки спроб впливу зацікавлених осіб на працівників юридичного відділу районної державної (військової) адміністрації.</p> <p>3. Проведення періодичного моніторингу прийнятих судових рішень на предмет виявлення особистої заінтересованості у результаті чи іншої справи.</p>	<p>Юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації</p>	<p>1. Постійно. 2. Під час опрацювання кожного рішення суду. 3. 1 раз у квартал.</p>	<p>Усі працівники юридичного відділу апарату районної державної (військової) адміністрації ознайомлені із вимогами законодавства у сфері запобігання та виявлення корупції. Контроль з боку безпосереднього керівника юридичного відділу апарату районної державної (військової) адміністрації проведено.</p>
--	--	-------------------------	----------------------------	---------------------------	---	---	--	---

9.	<p>Можливість зловживання посадовими особами, надлені повноваженнями щодо розпорядження майном установи в особистих чи інших неслужбових цілях.</p>	середня 2 бали	середній 2 бали	середній 4 бали	<p>1. Проводити контрольну звірку щодо використання державного майна 2. Здійснювати заходи внутрішнього аудиту 3. Забезпечити невідворотність юридичної відповідальності за виявлені порушення.</p>	<p>1. Керівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації. 2. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної (військової) адміністрації.</p>	<p>1. Щокварталу. 2. Відповідно до плану проведення внутрішнього аудиту 3. У разі підтвердження факту правопорушення.</p>	<p>1. Складено звірки цільового використання майна. 2. Проведено внутрішній аудит у структурних підрозділах районної державної (військової) адміністрації. 3. Забезпечено притягнення до відповідальності посадових осіб.</p>
10.	<p>Імовірність розголошення персональних даних дітей-сиріт та позбавлених батьківського піклування третім особам з метою задоволення приватного інтересу посадової особи (отримання неправомірної вигоди) та/або третіх осіб.</p>	низька 1 бал	середній 2 бали	низький 2 бали	<p>1. Проведення роз'яснювальної роботи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, етичної поведінки, відповідальності за порушення законодавства посадовими особами служби у справах дітей районної державної (військової) адміністрації. 2. Ознайомлення під особистий підпис</p>	<p>Служба у справах дітей районної державної (військової) адміністрації.</p>	<p>1. Не менше 1 разу на рік. 2. III квартал 2023 року. 3. Постійно. 4. Постійно.</p>	<p>1. Роз'яснювальну роботу проведено. 2. Працівники під особистий підпис ознайомлені. 3. Визначено окреме службове приміщення для роботи інформацією про дітей.</p>

працівників служби у справах дітей районної державної (військової) адміністрації про встановлену законом відповідальність за розголошення персональних даних дітей-сиріт, та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на регіональному обліку дітей, які можуть бути усиновленими.

3. Обмеження кола осіб, задіяних у роботі з інформацією про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, шляхом визначення окремого службового приміщення для роботи з інформацією про дітей зазначеної категорії та іншими персональними даними, а також переліку працівників служби у справах дітей районної державної (військової) адміністрації, які мають

					<p>до нього доступ.</p> <p>4. Здійснення контролю з боку керівника служби у справах дітей районної державної (військової) адміністрації за працівниками, задіяними у роботі з інформацією про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, з метою запобігання витоку їх персональних даних шляхом опечатування службових приміщень, у яких здійснюється робота з інформацією про дітей зазначеної категорії.</p>			
11.	Ймовірність встановлення дискримінаційних вимог до учасників процедури публічних закупівель.	середня 2 бали	середній 2 бали	середній 4 бали	<p>1. Проведення аналізу потенційних контрагентів за договорами про закупівлю.</p> <p>2. Ознайомлення підпис посадової особи (уповноваженої особи із публічних закупівель) районної державної (військової) адміністрації обмеженнями, передбаченими Розділом</p>	<p>1. Посадова особа (уповноважена особа із публічних закупівель) районної державної (військової) адміністрації.</p> <p>2. Посадова особа (уповноважена на 3 питань</p>	<p>1. Під час закупівлі.</p> <p>2. 1 раз на рік.</p>	<p>1. Моніторинг товарів та аналіз контрагентів відображений в протоколі прийняття рішення посадовою особою (уповноваженої особи із публічних закупівель) районної державної (військової) адміністрації під час закупівлі.</p>

12.	Можливість завищення очікуваної вартості закупівлі (товарів, робіт, послуг).	низька 1 бал	високий 3 бали	середній 3 бали	<p>IV Закону України "Про запобігання корупції".</p> <p>1. Здійснювати використання аналітичних модулів для моніторингу цін.</p> <p>2. Проводити моніторинг цін при визначенні очікуваної вартості закупівель (товарів, робіт, послуг).</p> <p>3. Використання Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18 лютого 2020 року № 275.</p>	<p>запобігання та виявлення корупції) районної державної (військової) адміністрації.</p>		<p>2. Посадова особа (уповноважена особа із публічних закупівель) районної державної (військової) адміністрації ознайоmlена підпис обмеженнями, передбаченими Розділом IV Закону України "Про запобігання корупції".</p>
				1-3. Перед проведенням закупівлі.	<p>Посадова особа (уповноважена особа із публічних закупівель) районної державної (військової) адміністрації.</p>		<p>1. Кількість використаних аналітичних модулів</p> <p>2. Проведено моніторинг цін при визначенні очікуваної вартості закупівель.</p> <p>3. Використовується примірна методика визначення очікуваної вартості предмета закупівлі.</p>	

13.	Вплив з боку посадових осіб або інших осіб з метою сприяння у призначенні різних видів соціальних допомог близьким їм особам, неповідомлення посадовою особою про конфлікт інтересів.	низька 1 бал	середній 2 бали	низький 2 бали	Неухильне дотримання законодавства, яким визначено чіткий порядок призначення різних видів допомог.	Керівники структурних підрозділів районної військової (державної) адміністрації.	Постійно.	Проведено роз'яснювальну роботу з питань запобігання та врегулювання конфлікту інтересів серед державних службовців структурних підрозділів районної військової (державної) адміністрації.
-----	---	-----------------	--------------------	-------------------	---	--	-----------	--

Головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату
Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації



Тетяна КОВАЛЕНКО