



**МІНЕКОНОМРОЗВИТКУ УКРАЇНИ**

**Державне підприємство  
"Всеукраїнський державний науково-виробничий центр стандартизації,  
метрології, сертифікації та захисту прав споживачів"  
(ДП «Укрметртестстандарт»)**

**НАКАЗ**

17.05.2018

Київ

№ 72

Про затвердження Звіту з  
оцінки корупційних ризиків

Відповідно до п.2 ст.19 Закону України "Про запобігання корупції", п.3 р.2 Антикорупційної програми ДП «УКРМЕТРТЕСТСТАНДАРТ» затвердженої Наказом №42 від 24 березня 2017 року, на виконання наказу «Про створення Комісії з оцінки корупційних ризиків у ДП «УКРМЕТРТЕСТСТАНДАРТ» та затвердження її Положення» №46 від 10.04.2018р.,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Звіт з оцінки корупційних ризиків, що додається.
2. Начальнику відділу автоматизованих систем керування виробництвом Каташу А.А. забезпечити розміщення цього наказу на сайті ДП «УКРМЕТРТЕСТСТАНДАРТ».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

**Д.А. Сабатович**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП «УКРМЕТРТЕСТСТАНДАРТ»

Д.А. Сабатович



### ЗВІТ З ОЦІНКИ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ ВИДИ ТА ЗАХОДИ ЩОДО ЇХ УСУНЕННЯ (МІНІМІЗАЦІЇ)

№	Корупційні ризики	Причини, що створюють корупційні ризики, та умови що їм сприяють	Пріоритетність корупційного ризику (низька/ середня/ висока)	Заходи щодо усунення корупційного ризику	Особа відповідальна за виконання корупційного ризику	Строк виконання заходів щодо усунення корупційного ризику	Очікувані результати
<b>Відділ управління персоналом</b>							
1.	<p>1. Не проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад наукових працівників підприємства.</p> <p>2. Можливість впливу з боку посадових або інших осіб (членів конкурсної комісії) на результати конкурсу на зайняття посади шляхом попереднього ознайомлення кандидатів з обраним варіантом ситуаційного завдання.</p> <p>3. Можливість втручання у діяльність конкурсної комісії третіх осіб з метою впливу на прийняття нею рішень.</p> <p>4. Можливість впливу члена конкурсної комісії (шляхом переконання інших членів) на прийняття того чи іншого рішення, зокрема у зв'язку з особистою зацікавленістю в результатах відбору.</p> <p>5. Недобросовісність членів конкурсної комісії.</p>	<p>1. Не встановлення контролю (або недостатній контроль) з боку керівництва за діяльністю конкурсної комісії підприємства.</p> <p>2. Відсутність у документах, які регулюють проведення відбору, механізму повідомлення про конфлікт інтересів та дій члена комісії (іншої особи) у разі його виникнення.</p> <p>3. Не проведення аналізу проекту, наказу щодо створення, внесення змін до конкурсної комісії на предмет виникнення конфлікту інтересів у окремих працівників у разі їх включення до складу комісії.</p>	Висока	<p>1. Проводити конкурсний відбір на наявні у підприємстві вакансії наукових працівників.</p> <p>2. Публікувати на сайті підприємства інформацію щодо кожного етапу конкурсного відбору - списки осіб, які беруть участь у конкурсі, із зазначенням інформації про їх допущення до наступного етапу відбору, а також - критерії відбору, які були застосовані комісією у кожному конкретному випадку.</p> <p>2. Включати до складу конкурсної комісії працівників відділу з питань запобігання та виявлення корупції на підприємстві.</p> <p>3. Забезпечити належне документування конкурсної процедури, фіксацію стадій та результатів конкурсу на спеціальних бланках (наприклад, результати співбесіди фіксувати на</p>	Андрійчук О.О., Лапа В.П.	Постійно	Недопущення або зменшення ймовірності корупційного ризику до середнього.



		4. Прийняття немотивованих рішень конкурсною комісією.		бланку, який видається по одному на кожного кандидата, забезпечити написання письмової роботи на спеціальному бланку тощо) або в протоколах, що відразу підписуються членами комісії.			
2.	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.	Висока	1. Забезпечити належне документування конкурсної процедури, фіксацію стадій та результатів конкурсу на спеціальних бланках (наприклад, результати співбесіди фіксувати на бланку, який видається по одному на кожного кандидата, забезпечити написання письмової роботи на спеціальному бланку тощо) або в протоколах, що відразу підписуються членами комісії. Попереджати претендентів на посаду про відповідальність за подання недостовірних відомостей про себе.	Андрійчук О.О., Лапа В.П.	Постійно	Недопущення або зменшення ймовірності корупційного ризику до середнього.
3.	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.	Середня	1. Забезпечити постійний дієвий контроль щодо працівників.	Андрійчук О.О., Лапа В.П.	Постійно	Недопущення або зменшення ймовірності корупційного ризику.
<b>Тендерний комітет (публічні закупівлі)</b>							
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	1. Розголошення посадовою особою підприємства одному з учасників процедури закупівель конфіденційної інформації щодо пропозицій інших учасників. 2. Приховування працівником	Висока	1. Забезпечити формулювання чітких, однотипних кваліфікаційних критеріїв до учасників процедури закупівель. 2. Встановлювати 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	Дуля В.В., Лапа В.П.	Постійно	Недопущення або зменшення ймовірності корупційного ризику до середнього.

	<p>характеристик предмету закупівлі, яким відповідає лише один виробник.</p>	<p>підприємства, який безпосередньо залучений до організації процедури закупівель, наявного у нього конфлікту інтересів.</p> <p>3. Змова учасників процедури закупівлі.</p> <p>4. Фальсифікація документації.</p> <p>5. Неповідомлення головою та/або членом тендерного комітету чи членом технічної комісії про наявність конфлікту інтересу.</p> <p>6. Прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди головою та/або членом тендерного комітету чи членом технічної комісії від потенційного контрагента.</p> <p>7. Зловживання при оцінці пропозицій учасників закупівлі з метою відхилення пропозиції учасника-переможця закупівлі.</p>		<p>їх проведення;</p> <p>4. Забезпечити розширення ринку конкуренції шляхом вжиття відповідних ефективних заходів</p> <p>5. Попередження кожного члена тендерного комітету за порушення законодавства щодо здійснення публічних закупівель та антикорупційного законодавства із зазначення статей нормативно-правових актів, якими така відповідальність встановлена, та санкцій, які вони передбачають.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

**Юридичний відділ**

1.	<p>1. Недобросовісність представників підприємства під час представництва його інтересів в судах.</p> <p>2. Ймовірність впливу зацікавлених осіб на представників юридичного відділу в суді під час підготовки документів або безпосередньо представництва інтересів підприємства.</p> <p>3. Неврегульованість (або недостатня урегульованість - у</p>	<p>1. Занадто широкий перелік осіб, які уповноважені представити інтереси підприємства.</p> <p>2. Нездійснення аналізу відповідності доброчесності особи, яка наділяється відповідним правом.</p> <p>3. Закріплення у довіреностях усього переліку прав учасників</p>	Висока	<p>1. Перегляд переліку осіб, які уповноважені представляти інтереси підприємства в суді, скасування довіреностей осіб, які звільнилися (припинили повноваження), щодо яких за результатами моніторингу (перевірки) було встановлено порушення ними антикорупційного або спеціального законодавства (необгрунтована відмова від позову, його визнання тощо).</p>	Лукашевич Д.Г., Лапа В.П.	Постійно	Недопущення або зменшення ймовірності корупційного ризику до середнього.
----	--	---	--------	--	---------------------------	----------	--



	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.	процесу відповідно до процесуального законодавства.		2. Проведення періодичного моніторингу прийнятих судових рішень відділом з питань запобігання та виявлення корупції на предмет виявлення особистої заінтересованості у результатах розгляду тієї чи іншої справи.			
--	---	---	--	---	--	--	--

**Відділ матеріально технічного забезпечення**

1.	1. Закупівля товару нижчої якості ніж заявлено у договорі.	1. Прийняття від Постачальника товару не належної якості за певну винагороду (відкат).	Висока	1. Проведення роз'яснювальної роботи з працівниками відділу щодо відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.	Солошенко Г.О., Лапа В.П.	Постійно	Недопущення або зменшення ймовірності корупційного ризику до середнього.
----	--	--	--------	--	------------------------------	----------	--

**Відділ експлуатації та енергозабезпечення**

1.	1. При вирішенні питання про прийом товару або виконаної роботи (наданої послуги) від представника виконавця за договором пропонується «закрити очі» на виявлені невідповідності та порушення. 2. При прийманні об'єкта або виконаних будівельно - монтажних робіт не фіксуються факти їх незавершеності. З метою підписання акту про фактичне виконання робіт представник виконавця за договір пропонує представнику підприємства грошову суму або подарунок. 3. 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.	1. Прийняття від Постачальника товару, виконавця послуги не належної якості за певну винагороду (відкат). 2. Конфлікт інтересів.	Висока	1. Регулярно роз'яснювати працівникам відділу заходи відповідальності за вчинення корупційних правопорушень. 2. Проводити антикорупційну експертизу проектів документації. Усунути (мінімізувати) особисті, неформальні (позаробочі) контакти посадових осіб відділу з представниками підприємств, установ, організацій з якими підприємство співпрацює.	Якубенко Р.В., Лапа В.П.	Постійно	Недопущення або зменшення ймовірності корупційного ризику до середнього.
----	--	---	--------	---	-----------------------------	----------	--

**Фінансовий відділ**

1.	1. Вчинення платежів в	1. Зловживання	Середня	1. Періодично проводити	Севрук Л.І.,	Постійно	Недопущення або
----	------------------------	----------------	---------	-------------------------	--------------	----------	-----------------

	<p>особистих цілях.</p> <p>2. Здійснення неправомірних виплат допомоги, премій і зарплат.</p> <p>3. Привласнення матеріальних цінностей, або покриття розкрадань.</p> <p>4. Критика та ігнорування інновацій керівництвом, що не принесе прибуток.</p> <p>5. При нормуванні нарядів-завдань «закрити очі» на виявлені невідповідності, приписки та порушення.</p>	<p>службовим становищем.</p> <p>2. Перевищення своїх службових повноважень.</p> <p>3. Конфлікт інтересів.</p>		<p>внутрішній аудит використання фінансових ресурсів.</p> <p>2. Проводити перевірку дотримання черговості платежів відповідно до організаційно - розпорядчих документів підприємства.</p> <p>3. Проводити антикорупційну експертизу проектів документації.</p> <p>4. Регулярно роз'яснювати працівникам бухгалтерії заходи відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.</p>	Лапа В.П.		<p>зменшення ймовірності корупційного ризику до низького.</p>
--	---	---	--	--	-----------	--	---

**Служба документального забезпечення**

1.	<p>1. Можливість щодо розголошення або використання в інший спосіб інформації, яка стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків.</p> <p>2. Проставлення печатки підприємства на підписи неуповноважених осіб.</p>	<p>1. Зловживання службовим становищем.</p> <p>2. Перевищення своїх службових повноважень.</p> <p>3. Конфлікт інтересів.</p>	Середня	<p>1. Здійснювати письмове попередження про обмеження, пов'язані з роботою з конфіденційною, комерційною чи іншою службовою інформацією.</p> <p>2. Забезпечити технічні обмеження під час роботи з конфіденційною, комерційною чи іншою службовою інформацією, зокрема, в частині доступу до неї, унеможливлені копіювання, пересилання чи іншого переміщення такої інформації.</p> <p>3. Забезпечити обов'язковий облік та періодичні перевірки доступу і використання конфіденційної інформації.</p> <p>4. Попереджати про недопустимість розголошення, конфіденційної, комерційної та іншої службової інформації особою, після звільнення з роботи.</p> <p>5. Забезпечити контроль за дотриманням правил діловодства на предмет фіксації здійснюваної роботи (зберігання завізованих копій виконаних документів, їх належна реєстрація тощо).</p>	Третякова С.В., Лапа В.П.	Постійно	<p>Недопущення або зменшення ймовірності корупційного ризику до низького.</p>
----	---	--	---------	--	------------------------------	----------	---

**Відділ економічного аналізу та перспектив розвитку**

1.	1. При складанні проекту	1. Зловживання	Середня	1. Періодично проводити	Баранівська	Постійно	Недопущення або
----	--------------------------	----------------	---------	-------------------------	-------------	----------	-----------------



<p>фінансового плану на наступний рік, може необґрунтовано завищувати вартість послуг сторонніх організацій (створення преференцій).</p> <p>2. При складанні штатного розпису підприємства існує можливість не дотримуватись міжкваліфікаційних коефіцієнтів між посадами.</p>	<p>службовим становищем.</p> <p>2. Перевищення своїх службових повноважень.</p> <p>3. Конфлікт інтересів.</p>		<p>внутрішній аудит використання фінансових ресурсів.</p> <p>2. Проводити антикорупційну експертизу проектів документації.</p>	<p>В.П., Лапа В.П.</p>		<p>зменшення ймовірності корупційного ризику до низького.</p>
--	---	--	--	------------------------	--	---

**Відділ інформаційних технологій**

<p>1.</p>	<p>1. Пропонується за винагороду представникам відділу інформаційних технологій встановити не ліцензійне програмне забезпечення на персональний комп'ютер, що належить підприємству.</p> <p>2. Пропонується за винагороду представникам відділу інформаційних технологій встановити ліцензії та програмне забезпечення, що належить підприємству на домашній персональний комп'ютер або ноутбук.</p> <p>3. При проведенні моніторингу та виявленні фактів порушень у використанні корпоративних інформаційних систем пропонується за винагороду не повідомляти керівництву підприємства про встановлений факт.</p> <p>4. Пропонується за винагороду видаляти або редагувати резервні копії даних системи відеоспостереження підприємства для вчинення протиправних дій.</p> <p>5. При проведенні контролю за виконанням робіт з модернізації інформаційної</p>	<p>1. Зловживання службовим становищем.</p> <p>2. Перевищення своїх службових повноважень.</p> <p>3. Конфлікт інтересів.</p>	<p>Середня</p>	<p>1. Попередити працівників про недопустимість використання матеріальних ресурсів підприємства для інших цілей, не викликаних службовою необхідністю.</p> <p>2. Забезпечити дотримання правил користування окремими ресурсами, такими як засоби зв'язку тощо.</p> <p>3. Встановити заборону щодо особистого одноосібного вирішення питань про виділення (передачу) матеріальних ресурсів підприємства у своє персональне користування (на зберігання).</p> <p>4. 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).</p>	<p>Каташ А.А., Лапа В.П.</p>	<p>Постійно</p>	<p>Недопущення або зменшення ймовірності корупційного ризику до низького.</p>
-----------	--	--	----------------	--	----------------------------------	-----------------	---

	системи відповідно до складених планів, технічним завданням та іншим документам представнику підприємства пропонується за винагороду не включати в приймальну документацію - інформацію про допущені при роботах (наданні послуг) порушеннях.						
<b>Науково – виробничі інститути, центри та їх підрозділи</b>							
1.	<p>1. Розміщення замовлень, укладання договорів на поставку товарів, виконання робіт та надання послуг для потреб підприємства.</p> <p>2. При укладенні договору про надання послуг є інформація про те, що дані послуги вже фактично зроблені або надані.</p> <p>3. Підготовка проектів договорів на виконання вже наданих послуг.</p> <p>4. Погодження призначень стосовно родичів або інших осіб, з якими пов'язана особиста зацікавленість посадової особи підприємства.</p> <p>5. Делегування повноважень (надання підлеглому обмеженого права приймати рішення, використовувати ресурси і спрямовувати зусилля підлеглих на виконання поставлених завдань).</p> <p>6. Організація розподілу роботи між працівниками.</p> <p>7. Неналежне використання отриманої інформації та документів при виконанні своїх службових обов'язків.</p> <p>8. Відсутність контролю ввезення та вивезення ТМЦ, а також ЗВТ без належного</p>	<p>1. Зловживання службовим становищем.</p> <p>2. Конфлікт інтересів.</p> <p>3. Перевищення меж делегованих повноважень.</p> <p>4. Використання делегованих повноважень в особистих цілях або на користь третіх осіб всупереч інтересам підприємства.</p> <p>5. Розподіл роботи може проводитись за принципом привілейованості.</p> <p>6. Передача конфіденційної, комерційної чи іншої службової інформації третім особам, без належних на те підстав, або з метою отримання неправомірної вигоди.</p>	Висока	<p>1. Провести аудит підприємства з метою оптимізації структурно-функціонального менеджменту та встановлення ефективної процесно-орієнтованої системи управління</p> <p>2. Регулярно роз'яснювати працівникам заходи відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.</p> <p>3. Попередити працівників про недопустимість використання матеріальних ресурсів підприємства для інших цілей, не викликаних службовою необхідністю.</p> <p>4. Забезпечити дотримання правил користування окремими ресурсами, такими як засоби зв'язку, транспортні засоби тощо.</p> <p>5. Встановити заборону щодо особистого одноосібного вирішення питань про виділення (передачу) матеріальних ресурсів підприємства у своє персональне користування (на зберігання).</p> <p>6. Обліковувати ресурси, надані (передані) посадовим особам в особисте користування (на зберігання), проводити періодичні звірки таких ресурсів та потреб у їх подальшому персональному користуванні (зберіганні).</p>	Директори інститутів, начальники центрів та начальники відділів, які знаходяться у прямому підпорядкуванні генерального директора ДП «УКРМЕТРТЕС ТСТАНДАРТ»	Постійно	Недопущення або зменшення ймовірності корупційного ризику до середнього.



оформлених документів.		Конфлікт інтересів					
1.	<p>1. Неповідомлення безпосереднього керівника про перебування у прямому підпорядкуванні близької особи.</p> <p>2. Використання посадовою особою повноважень з метою негативного впливу на осіб щодо яких у неї неприязне (упереджене) ставлення.</p> <p>3. Використання посадовою особою з метою надання окремим особам переваг чи привілеїв.</p> <p>4. Використання свого становища посадовою особою для створення особливо сприятливих умов особам, стосунки з якими спричиняють виникнення у посадової особи приватного інтересу.</p>	<p>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.</p> <p>2. Неповідомлення посадовою особою про перебування у прямому підпорядкуванні близької особи може негативно вплинути на робочий процес і ускладнити взаємовідносини між працівниками 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.</p>	Середня	<p>1. Визначення можливості та запровадження механізму (способу) збору та аналізу інформації про спільну роботу близьких осіб: - вжиття відповідних заходів реагування за результатами аналізу.</p>	Посадові особи підприємства	Постійно	Недопущення або зменшення ймовірності корупційного ризику до низького.