



МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ГРОМАД, ТЕРИТОРІЙ ТА
ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ АВІАЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРАЇНА»
(ДАП «УКРАЇНА») Код згідно з ЄДРПОУ 25196197

НАКАЗ

22.12.2022

м. Бориспіль

№ 106

**Про затвердження Реєстру корупційних ризиків
Державного авіаційного підприємства «Україна»**

Відповідно до частини другої статті 61 Закону України «Про запобігання корупції», розділу IV Антикоруційної програми Державного авіаційного підприємства «Україна», затвердженої наказом ДАП «Україна» від 16.02.2022 № 29, за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Державного авіаційного підприємства «Україна»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Реєстр корупційних ризиків Державного авіаційного підприємства «Україна», що додається.
2. Посадовим особам, визначеними у Реєстрі корупційних ризиків Державного авіаційного підприємства «Україна»:
 - 2.1. Забезпечити виконання заходів в частині мінімізації або усунення корупційних ризиків;
 - 2.1. Щорічно у строк до 05 грудня надавати інформацію щодо вжитих заходів в частині мінімізації або усунення корупційних ризиків, у вигляді службової записки уповноваженому з антикорупційної діяльності.
3. Уповноваженому з антикорупційної діяльності:
 - 3.1. Забезпечити здійснення моніторингу виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків;
 - 3.2. Підготувати та надати звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені Антикоруційною програмою Державного авіаційного підприємства «Україна».
4. Визнати таким, що втратив чинність наказ ДАП «Україна» від 05.02.2021 № 29 «Про затвердження Звіту за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Державного авіаційного підприємства «Україна» за 2020 рік».
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

Анатолій МАЗУРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДАП «Україна»



2022 року № 106

**Ресстр корупційних ризиків
Державного авіаційного підприємства «Україна»**

№ з/п	Корупційний ризик	Імпортентність	Заходи щодо усунення корупційного ризику	Особа, відповідальна за виконання заходу	Строк виконання заходу	Ресурси для впровадження заходу	Очікувані результати
Організаційно-управлінська діяльність							
1.	Використання посадовими особами підприємства делегованих повноважень в особистих цілях або на користь третіх осіб, всупереч інтересам підприємства (зловживання повноваженнями), перевищення меж делегованих повноважень	С	Чітке визначення, фіксування та дотримання функціональних обов'язків посадових осіб, в тому числі порядок заміщення на посаді; контроль реалізації делегованих повноважень (в тому числі шляхом проведення антикорупційної експертизи процесів, документів тощо)	Керівник підприємства; Уповноважений з антикорупційної діяльності; керівники структурних підрозділів	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Усунення корупційного ризику; зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику

2.	Приховування посадовими особами підприємства інтересів, пов'язаного з неформальними зв'язками з іншим суб'єктами господарювання, з якими підприємство перебуває у договірних відносинах або має намір укласти договір, сприяння посадовими особами підприємства та окремим суб'єктам господарювання (контрагентам)	Н	Реалізація системи внутрішніх заходів виявлення зв'язків; робота викривачів; контроль з боку керівництва	Уповноважений з антикорупційної діяльності; керівники структурних підрозділів	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Усунення корупційного ризику; зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику
Управління фінансами та матеріальними ресурсами							
3.	Завищення потреби в матеріальних ресурсах	Н	Проведення аналізу запасів матеріальних ресурсів та інтенсивності їх використання перед формуванням потреби в них; забезпечення внутрішнього контролю дотримання нормативно - правових та організаційно - розпорядчих актів	Начальник служби матеріального та технічного забезпечення; керівники структурних підрозділів; посадові особи, відповідальні за укладення договорів	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Усунення корупційного ризику; зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику
4.	Використання службового автотранспорту в особистих цілях	В	Посилення контролю за використанням посадовими особами автотранспорту підприємства в особистих цілях, що спричинює розтрату державних коштів	Начальник служби спецтранспорту	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику

5.	Необґрунтоване внесення змін до конторисеу	Н	Проведення аналізу стану використання бюджетних коштів за кодами економічної класифікації витратків	Головний бухгалтер; начальник фінансової служби; керівники структурних підрозділів	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Недопущення корупційного ризику; зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику
6.	Погодження необ'єктивного або безпідставного рівня розміру надбавки, преміювання працівників підприємства; обліку робочого часу працівників тощо	Н	Призначення додаткових виплат за вмотивованими письмовими поданнями керівників структурних підрозділів щодо кожного з працівників	Рада трудового колективу; керівники структурних підрозділів	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Усунення корупційного ризику; зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику
7.	Зловживання при використанні та розпорядженні матеріальними ресурсами	Н	Проведення контрольних заходів (аудит, інвентаризація) з оцінки стану збереження та використання матеріальних ресурсів; перевірка достовірності даних, занесених до первинних документів; перевірка експлуатаційних характеристик обладнання та норм використання матеріальних ресурсів; перевірка повноти закріплення матеріальних ресурсів за матеріально відповідальними особами	Члени комісії; керівники структурних підрозділів; матеріально відповідальні особи	Протягом року	не потребує ресурсів для впровадження	усунення корупційного ризику; зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику

8.	Не своєчасна підготовка документів використання/списання матеріальних цінностей, використаних при ремонті та технічному обслуговуванні	Н	Посилення відповідальності посадових осіб, у питанні своєчасної підготовки документів на використання/списання матеріальних цінностей, використаних при ремонті та ТО	Матеріально відповідальні особи; керівники структурних підрозділів	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Усунення корупційного ризику
9.	Надання відповідальною особою пропозиції щодо одного контрагента на укладення договору	Н	Обов'язкове проведення моніторингу та аналізу наявних пропозицій на ринку перед укладенням договору з певним контрагентом	Начальник служби матеріального та технічного забезпечення; керівники структурних підрозділів	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику

Управління інформацією

10.	Неправомірне використання конфіденційної інформації, що стала відома під час виконання договірних зобов'язань	Н	Взяття на себе зобов'язання щодо не розголошення конфіденційної інформації	Керівники структурних підрозділів; особи, відповідальні за укладення договорів	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику
11.	Робота з конфіденційною інформацією	Н	Дотримання правил посадовими особами підприємства щодо не розголошення конфіденційної інформації під час виконання посадових обов'язків	Працівники, допущені до роботи з конфіденційною інформацією	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику

12.	Викриття даних фінансової, бюджетної та іншої звітності, їх невідповідність обліковим даним бухгалтерського обліку	Н	Підтримання в актуальному стані бази даних автоматизованої системи бухгалтерського обліку, а також її модернізація з урахуванням вимог Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку	Головний бухгалтер; начальник фінансової служби	Протягом року	У межах видатків, передбачених у бюджеті	Зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику
Управління персоналом							
13.	Вплив з боку посадових або інших осіб з метою сприяння призначення на посаду осіб, що тягне за собою можливість виникнення конфлікту інтересів	Н	Розробка Порядку антикорупційної перевірки під час прийняття на роботу; роз'яснення щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства, у тому числі щодо запобігання конфлікту інтересів	Уповноважений з антикорупційної діяльності	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Усунення корупційного ризику; зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику
14.	Дублювання посадових функцій працівників, визначених положеннями та посадовими інструкціями	Н	Усунення наявного дублювання посадових функцій працівників, визначених положеннями та посадовими інструкціями	Начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Мінімізація корупційних ризиків
15.	Неповідомлення претендентом на зайняття вакантної посади про можливу наявність конфлікту інтересів	Н	Попередження претендентів на посаду про відповідальність за подання недостовірних відомостей про себе; здійснення перевірки достовірності наданих претендентом на посаду відомостей про себе з оригіналами або завіреними копіями відповідних документів	Начальник відділу кадрів	упродовж року	Не потребує ресурсів для впровадження	Зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику

16.	Внесення змін до організаційно-штатної структури підприємства	Н	Проведення змін після затвердження рішення відповідним складом комісії на підприємстві	Члени комісії; начальник відділу кадрів	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику
Проведення заходів контролю							
17.	Проведення заходів контролю (аудит, перевірка тощо) однією особою; проведення заходів внутрішнього контролю не передбаченими відповідними покажчиками, нормативно-правовими актами, без відповідного організаційно-розпорядчого документу	Н	Проведення заходів контролю та профілактики з керівниками структурних підрозділів, до повноважень яких належить проведення заходів внутрішнього контролю; контроль наявності конфлікту інтересів у осіб здійснюючих заходи контролю	Керівник підприємства; Уповноважений з антикорупційної діяльності	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику
18.	Проведення аудитів чи контрольних заходів	Н	Попередження кожного члена аудиторської групи про особисту відповідальність за неправомірні дії під час виконання посадових обов'язків; проведення заходів профілактики з працівниками структурних підрозділів, до повноважень яких належить проведення заходів внутрішнього аудиту	Начальник відділу аудитів та забезпечення відповідності стандартам	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Усунення корупційного ризику; зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику
Організація роботи із запобігання та виявлення корупції							
19.	Виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів при здійсненні контролю за	Н	Організація навчальних тренінгів Уповноваженому; аналіз зовнішнього досвіду, що	Уповноважений з антикорупційної діяльності	Протягом року	У межах видатків, передбачених	Зменшення ймовірності виникнення

	реалізацію заходів із запобігання та виявлення корупції у підприємстві	і з	полягає у вивченні стану реалізації процедур, спрямованих на виявлення та запобігання корупції				у бюджеті	корупційного ризику
20.	Недобросовісність посадових осіб, які здійснюють ідентифікацію та оцінку корупційних ризиків структурних підрозділів підприємства	Н	Попередження членів робочої групи з оцінки корупційних ризиків про персональну відповідальність за порушення законодавства та про встановлені санкції передбачені Законом	Уповноважений з антикорупційної діяльності	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику	
Публічні закупівлі та договірна робота								
21.	Завищення очікуваної вартості закупівлі	Н	Обов'язкове проведення моніторингу цін/аналізу наявних пропозицій на ринку особую відповідальною за закупівлю/договір підрозділу що ініціює закупівлю/договір	Посадова особа відповідальна за закупівлю/договір і керівник підрозділу, що ініціює закупівлю/договір	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Недопущення корупційного ризику, зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику	
22.	Встановлення дискримінаційних умов тендерної документації	Н	Враховання практики Антимонопольного комітету України з метою не встановлення вимог, які вже визнавалися дискримінаційними	Уповноважена особа СПЗДР відповідальна за закупівлю; посадова особа відповідальна за закупівлю/договір і керівник підрозділу, що ініціює закупівлю/договір	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Недопущення корупційного ризику, зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику	

23. Необґрунтоване застосування переговорної закупівлі/укладання договору без використання електронної системи закупівель	Н	Забезпечення належного обґрунтування закупівлі за переговорною закупівлею/укладання договору без використання електронної системи закупівель, а саме наявність документального обґрунтування (експертні, нормативні, технічні документи, тощо)	Посадова особа відповідальна за закупівлю/договір і керівник підрозділу, що ініціює закупівлю/договір; посадові особи СПЗДР	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Недопущення корупційного ризику, зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику
24. Необ'єктивність та упередженість при розгляді тендерних пропозицій/пропозицій	Н	Забезпечення належного виконання вимог передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», щодо розгляду тендерних пропозицій. Створення робочих груп і залучення її членів до розгляду тендерних пропозицій	Уповноважена особа СПЗДР відповідальна за закупівлю; посадова особа відповідальна за закупівлю/договір і керівник підрозділу, що ініціює закупівлю/договір; члени робочої групи	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	Недопущення корупційного ризику, зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику, зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику, зменшення ризику оскарження рішення замовника
Служба матеріального та технічного забезпечення						
25. Включення до плану закупівель товарів, без аналізу залишків на складі, потреби в яких немає, або ж фактична потреба не відповідає заявленій	В	Пропозиції на включення до плану закупівель надавати після підтвердженого аналізу потреби	Посадові особи, відповідальні за укладення договорів; матеріально відповідальні особи; керівники структурних	Протягом року	Не потребує ресурсів для впровадження	зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику

26	Документальне оформлення товарів, прийняття робіт, послуг без фактичного їх постачання, виконання	С	Контроль обов'язкового документального оформлення прийняття товарів, виконання робіт, послуг	Головний бухгалтер; начальник служби матеріального та технічного забезпечення; матеріально відповідальні особи	Протягом року	не потребує ресурсів для впровадження	Недопущення корупційного ризику, зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Керівник робочої групи – перший заступник генерального директора

13.12.2022  Пономаренко О.В.


Секретар робочої групи – уповноважений з антикорупційної діяльності

13.12.2022  Мельник В.О.


ПОГОДЖЕНО:

Члени робочої групи з проведення оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДАП «Україна»:

Заступник генерального директора з авіаційної безпеки

 Оснач Т.М.

Головний бухгалтер

 Сивак Л.А.


Провідний фахівець з питань мобілізаційної роботи

 Богуславський А.В.


Провідний фахівець з питань цивільного захисту

 Немилостивий Т.І.

Начальник режимно-секретного відділу

 Мазур Д.Д.

Начальник юридичної служби

 Бриль П.О.

Старший інспектор з кадрів відділу кадрів

 Мельник Г.І.

Начальник ЦОКП

Начальник служби організації навчання і тренувань льотного складу

Начальник служби пошуково-рятувального забезпечення польотів

Начальник відділу документального забезпечення

Начальник відділу розрахунків та звітності бухгалтерської служби

Завідувач сектору обліку матеріальних цінностей бухгалтерської служби

Начальник служби охорони праці

Начальник служби експлуатації наземних споруд та комунікацій

Начальник фінансової служби

Начальник служби закупівель та договірної роботи

Начальник служби матеріального та технічного забезпечення

Начальник відділу зв'язку та інформаційних технологій

Заступник начальника служби спецтранспорту

Начальник відділу охорони

Начальник відділу аудитів та забезпечення відповідності стандартам

Начальник відділу з питань безпеки польотів

Начальник служби авіапереvezень

Начальник льотної служби льотного комплексу

Начальник штабу льотного комплексу

Начальник служби боргтривідників

Іванюк Т.М.

Коновалов Ю.Л.

Пігарев Д.М.

Гудим І.М.

Леонтєва Н.В.

Роменська Т.О.

Пустоветов В.М.

Семиполець О.В.

Швидак О.Б.

Юрченко Л.С.

Климаць С.В.

Бакланов О.В.

Джемесюк С.П.

Селянко І.І.

Шулик О.О.

Каніковський І.Г.

Калінічева В.В.

Костомаха В.М.

Подорожніков О.В.

Вишніков Р.В.

Начальник відділу з управління підтриманням
льотної придатності повітряних суден ІТК

Бовдзей С.М.



Начальник служби технічного обслуговування
повітряних суден ІТК

Ангеліс С.О.

