

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Червоноградської міської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПЛАН**  
**першочергових заходів для мінімізації корупційних ризиків**  
**за результатами проведеної оцінки доброчесності**  
**КП «Червоноградводоканал»**

Індикатор	Рекомендації	Конкретні заходи	Очікувані результати	Період виконання	Важливі застереження	Відповідальні
<b>1. ЗАГАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ</b>						
1.1. Прийняття рішень та погодження	Визначити та закріпити у внутрішньому документі КП усі ролі в процесі прийняття/затвердження рішень. За приклад можна взяти оформлення процесів в ТОВ “БІЛОЦЕРКІВВОДА”	1. Призначити відповідального за розробку документу. 2. Розробити документ, що визначатиме ролі учасників процесу прийняття рішень. 2. Довести до відома усіх працівників щодо нових процедур та їх ролей. 3. Призначити відповідальну особу та забезпечити контроль за виконанням процедур та періодичне оновлення документу.	Уникнення затримок у прийнятті рішень. Чітко визначені ролі в процесі прийняття рішень підвищують загальну організаційну культуру, стабільність роботи КП, та рівень довіри серед працівників і зовнішніх зацікавлених сторін.	1-2. Термін виконання – до 31.01.2025  3. На постійній основі. Оновлювати за потреби, але не рідше ніж раз на рік.		Директор  Керівники структурних підрозділів  Юрисконсульт
1.2.Наявність програмного	Передбачити автоматизацію	1. Сформувані робочу групу для проєкту автоматизації	На КП впроваджене	1-2. Термін виконання –	Для заміни системи 1С	Директор

<p>забезпечення для бюджетування та бухгалтерського обліку</p>	<p>бухгалтерського обліку та бюджетування з використанням надійного сертифікованого програмного забезпечення (ПЗ), яке допускається до використання на об'єктах критичної інфраструктури в Україні</p>	<p>бухгалтерського обліку та бюджетування. Розробити план-графік проекту та погодити бюджет.</p> <p>2. Визначити необхідний для КП функціонал (модулі) ПЗ для повноцінної автоматизації бухгалтерського обліку та бюджетування.</p> <p>2.1. Провести аналіз аналогів функціонуючого ПЗ, яке потребує заміни (1С), та обрати ПЗ, яке повністю покриватиме потреби КП, відповідатиме вимогам щодо інформаційної безпеки та буде доступне для імплементації (враховуючи вартість та технічну складність переходу).</p> <p>2.2. За необхідності/доцільності впровадити автоматизацію процесів/частини процесів бюджетування шляхом ведення відповідної документації у єдиному програмному рішенні для спільної роботи з та можливістю відстеження змін. Для цього:</p> <p>1) визначити осіб від кожного структурного підрозділу, які</p>	<p>сертифіковане ПЗ для автоматизації бухгалтерського обліку та бюджетування, яке має гарантії безпеки та виробника з надійною репутацією (не пов'язаний з країною-агресором та не внесений до санкційних списків).</p> <p>Перехід на нове ПЗ здійснюється системно, відповідно до затвердженого плану переходу.</p> <p>Контроль виконання плану виконується відповідно до Положення</p>	<p>до 31.01.2025</p> <p>3-4. Термін виконання – до 30.04.2025.</p>	<p>доступні українські аналоги, наприклад, продукти компанії IT-Enterprise, програми «Вправно ERP», «MASTER: Бухгалтерія», «Дебет Плюс», «Діловод», Finmap тощо, а також закордонні аналоги, наприклад, продукти компанії SAP, Microsoft Dynamics 365 та інші.</p> <p>Прикладами ПЗ для спільної роботи з документами є Microsoft SharePoint, Google Діску, або інші альтернативні програмні рішення, які доступні КП.</p> <p>Дана рекомендація</p>	<p>Головний бухгалтер</p> <p>Начальник планово-економічного відділу</p> <p>Програміст (у разі наявності)</p>
--	--	--	--	--	---	--

		<p>відповідатимуть за введення інформації, необхідної для складання проекту фінансового плану,</p> <p>2) визначити терміни та форми документів для введення такої інформації для її подальшої обробки працівниками планово-економічного відділу</p> <p>3) налаштувати доступ до внесення змін у документи лише для відповідальних за це осіб</p> <p>4) визначити порядок збереження попередніх версій документів та внесення змін</p> <p>5) визначити дії у разі змін і втрати інформації через несанкціоновані дії працівників або третіх осіб.</p> <p>3. Розробити план переходу на обране ПЗ для автоматизації процесів бухгалтерського обліку та бюджетування КП: визначити ключові заходи (закупівля та/або налаштування ПЗ, навчання персоналу тощо), призначити відповідальних, визначити терміни, необхідні ресурси та джерела їх отримання. Розглянути доцільність інтеграції плану</p>	<p>про моніторинг.</p>		<p>може виконуватися одночасно з рекомендацією до індикатора 7.4 «Точність фінансового прогнозування» щодо впровадження ПЗ для автоматизованого моніторингу та аналізу виконання фінансових планів.</p> <p>Необхідне додаткове фінансування на реалізацію заходів плану.</p> <p>Збільшення кількості годин залучення співробітників. Можлива потреба в додаткових людських ресурсах .</p>	
--	--	--	------------------------	--	---	--

		в оновлену стратегію та оперативні плани КП. 4. Виконати план переходу на обране ПЗ. Контроль виконання проводити відповідно до Положення про моніторинг (див. рекомендації до індикатора 1.3)				
<b>2. ЕТИЧНІ АСПЕКТИ</b>						
2.1 Приклад доброчесності керівництва сприяє формуванню культури доброчесності в Компанії	1. Створити та ввести у дію механізм регулювання етичних питань	1. Призначити Відповідальну особу з питань етики. 2. Розподілити ролі та обов'язки щодо просування цінностей і принципів доброчесності та запобігання корупції між керівництвом компанії та Відповідальною особою з питань етики. 3. Формалізувати у внутрішніх документах механізм перевірки ефективності функціонування системи регулювання етичних питань у компанії, зокрема, визначити ключові показники ефективності (КПЕ), формат та періодичність звітування. 4. Впроваджувати розроблені нормативні документи - Кодекс етики та Антикорупційну програму у робочий процес компанії,	Встановлений і функціонує механізм регулювання етичних питань у компанії, створено ефективну систему моніторингу та контролю. Ролі та обов'язки щодо просування цінностей і принципів доброчесності та запобігання корупції чітко визначені та розподілені. КПЕ чітко розподілені та передбачають	1-3. Термін виконання – до 30.11.2024  4. На постійній основі	Необхідність залучення додаткових працівників у функції та фінансових ресурсів для їх винагороди. Необхідність додаткових часових ресурсів, пов'язаних з налаштуванням роботи системи.	1-3. Рада (у разі її утворення)  Директор  4. Відповідальна особа з питань етики.

		проводити регулярний перегляд (не рідше 1 разу на рік) та оновлення за потреби.	ефективність розбудови доброчесності в організації.			
<b>3. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ БЛОК ДІЯЛЬНОСТІ</b>						
3.1. Рентабельність	Впровадити систему моніторингу та аналізу фінансових показників діяльності для підвищення якості фінансового планування.	<p>1. Визначити ключові фінансові показники, які разом комплексно відображають фінансовий стан КП (наприклад, рентабельність, ліквідність, платоспроможність та ін.) та їх цільові значення, враховуючи нормативи, галузеві бенчмарки та КПЕ стратегії КП.</p> <p>2. Розробити форму звітності.</p> <p>3. Передбачити автоматизацію розрахунку фінансових показників та визначення їх відповідності встановленим цільовим значенням, наприклад, використовуючи програмне рішення для автоматизації контролю виконання фінансового плану*.</p> <p><i>*Див. рекомендації до 7.4 «Точність фінансового прогнозування».</i></p>	<p>КП проводить моніторинг та аналіз фінансових показників</p> <p>Керівництво ознайомлене зі звітом про фінансовий стан КП, підготовлений за результатами моніторингу, та вживає вчасні коригуючі заходи для забезпечення належного рівня фінансової спроможності КП.</p>	<p>1-2. Термін виконання – до 15.12.2024</p> <p>3. Термін виконання – до 28.01.2025</p> <p>4. На постійній основі</p>	<p>Доцільно виконувати дану рекомендацію одночасно з рекомендаціями до індикатора 1.10 «Наявність програмного забезпечення для бюджетування та бухгалтерського обліку» та 7.4 «Точність фінансового прогнозування».</p> <p>Збільшення кількості годин залучення співробітників. Можлива потреба в додаткових людських ресурсах.</p>	<p>Директор</p> <p>Начальник планово-економічного відділу</p> <p>Програміст (у разі наявності)</p>

		4. Звітувати за результатами контролю керівництву КП. Доцільно включити даний звіт до пакету управлінської звітності.				
<b>4. УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ</b>						
4.1. Облік майна комунального підприємства	Встановити порядок та форму ведення переліку/реєстру об'єктів майна, що знаходиться в комунальній власності.	<p>1. Розробити порядок/реєстр, затверджений рішенням (наказом) директора КП, у якому:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) визначити форму ведення реєстру/порядку;</li> <li>2) затвердити процедури щодо актуалізації інформації про майно в порядку/реєстрі;</li> <li>3) визначити періодичність оновлення інформації в порядку/реєстрі;</li> <li>4) призначити відповідальну особу за ведення порядку/реєстру.</li> </ol> <p>2. Вести порядок/реєстр та вносити до порядку/реєстру комплексну інформацію про об'єкти майна (адреса, площа, інформація про правовстановлюючі документи, вид речового права тощо).</p>	Створення та ведення вичерпного переліку/реєстру майна КП, який регулярно оновлюється та зберігає детальну фактичну та юридичну інформацію про майно.	Термін виконання – до 15.03.2025	Впровадження у КП ведення єдиного переліку/реєстру об'єктів майна сприятиме ефективному використанню комунального майна, дозволить швидко та ефективно відслідковувати зміни щодо майна КП, здійснювати своєчасну реєстрацію/перереєстрацію речових прав на майно.	Директор Головний бухгалтер Юрисконсульт
4.2. Оформлення прав власності	Інвентаризувати наявність	1. Сформувати комісію для проведення інвентаризації	Належне оформлення	Термін виконання –	Користування майном, передача	Директор

на майно підприємства	правовстановлюючих документів на нерухоме майно та земельні ділянки.	документів/їх відновлення або призначити відповідального, підготувати й затвердити план-графік робіт. 2. Здійснити інвентаризацію оформлення права користування (власності) на земельні ділянки, будівлі та інше нерухоме майно. 3. Здійснити пошук документів на майно та зберегти їх в одному реєстрі. 4. Актуалізувати документи у разі виникнення змін щодо користування. Якщо документи відсутні або не відповідають законодавству – відновити їх.	майнових прав КП.	до 30.09.2025	майна на умовах господарського відання або оперативного управління оформляється відповідною правовою підставою (договір, рішення міської ради тощо).	Головний бухгалтер Юрисконсульт
4.3. Списання майна підприємства	Оновити порядок списання майна, що знаходиться в комунальній власності	1. Звернутись до Червоноградської міської ради з пропозицією щодо змін до порядку списання майна, шляхом використання електронної системи для списання майна «ProZorro.Продажі». 2. Дотримуватись оновленого порядку списання майна КП та здійснювати списання за допомогою електронної системи «ProZorro.Продажі».	Мінімізація корупційних ризиків в процедурі списання майна КП.	Термін виконання – до 28.02.2025		Директор Головний бухгалтер Юрисконсульт
4.4. Передача в оренду, інші	Затвердити політику обрання майна КП,	1. Призначити відповідального за передачу	Мінімізація корупційних	Термін виконання –	Порушення процедур може	Директор

види користування та відчуження майна підприємства	яке може бути передано в оренду.	майна в оренду, підготувати й затвердити план-графік та бюджет робіт. 2. Затвердити політику обрання об'єктів/площ, які можуть бути передані в оренду та затвердити рішенням (наказом) Директора КП.	ризиків в процедурі передачі майна КП в оренду та обрання орендарів.	до 31.12.2024	спричиняти ризики втрати майна та/або недоотримання фінансової вигоди від розпорядження майном.	Головний бухгалтер Юрисконсульт
--	----------------------------------	---	--	---------------	---	------------------------------------

#### 4. ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ

4.1. Об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної процедури закупівлі	Рекомендуємо удосконалити процедуру підготовки тендерної документації до проведення закупівлі через розробку типових форм тендерної документації, у першу чергу для предметів закупівель, які мають найбільшу вартість та відбуваються найчастіше. Відповідний внутрішній документ може бути прийнятий у формі наказу керівника КП. Також рекомендуємо регулярно проводити тренінги для працівників, відповідальних за публічні закупівлі.	1. Призначити відповідального за розробку типових форм тендерної документації. 2. Розробити типові форми тендерної документації, у першу чергу для предметів закупівель, які мають найбільшу вартість та відбуваються найчастіше. Типова тендерна документація повинна враховувати позицію АМКУ. 3. Рекомендуємо регулярно проводити тренінги для працівників, відповідальних за публічні закупівлі.	Суттєве зменшення кількості успішно оскаржених рішень про визначення переможця закупівлі.	Термін виконання – до 30.09.2025		Уповноважена особа з питань публічних закупівель КП (провідний фахівець з публічних закупівель) Юрисконсульт Директор
--	--	--	---	----------------------------------	--	---



<p>4.2. Обґрунтованість закупівель</p>	<p>Рекомендуємо скласти та публікувати обґрунтування до публічних закупівель на офіційному веб-сайті КП та скласти остаточний документ із обґрунтуванням необхідності проведення закупівель.</p>	<p>1. Рекомендуємо скласти остаточний документ із обґрунтуванням необхідності проведення закупівель перед складанням річного плану закупівель. Такий документ має затверджуватись та підписуватись відповідальною особою та має бути опублікований на офіційному веб-сайті КП. 2. Затвердити порядок та форму обґрунтування потреби в закупівлі. Визначити відповідального/них за публікацію обґрунтування.</p>	<p>Суттєве підвищення кількості залучених учасників публічних закупівель.</p>	<p>Термін виконання – до 30.09.2025</p>		<p>Уповноважена особа з питань публічних закупівель КП (провідний фахівець з публічних закупівель)  Директор  Юрисконсульт</p>
--	--	---	---	---	--	--