

РЕСТР РИЗИКІВ

№	Функція, процес ДУ "Фонд енергоефективності"	Корупційний ризик	Загін корупційного ризику	Джерело(а) корупційного ризику	Існуючі заходи контролю	Аналіз корупційного ризику. Рівень корупційного ризику			Заходи впливу на корупційний ризик та етапи їх виконання	Терміни (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик	Відповідальні виконавці	Необхідні ресурси	Індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик	Моніторинг виконання заходів впливу на корупційні ризики		
						Рівень імовірності реалізації корупційного ризику(бал "X")	Рівень наслідків від реалізації корупційного ризику(бал "Y")	Рівень корупційного ризику (бал "X" * бал "Y")						Фактичний термін (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик	Статус виконання заходів впливу на корупційний ризик (виконано / не виконано / виконано частково)	Опис результатів виконання заходів впливу на корупційний ризик або інформація про іронічні результати
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Управління ІС, базами даних та захист інформації (адміністрування БД та ІТ-систем Фонду)	Маніпуляція даними або витік інсайду на рівні «суперкористувача»	Адміністратор БД, використовуючи права «суперкористувача» (повний доступ до СУБД), на замовлення третіх осіб або з власних мотивів може несанкціоновано вивантажити та передати масиви комерційної/персональної інформації учасників Програми. Також існує теоретична можливість внесення змін до даних (або їх видалення) безпосередньо в базі даних в обхід інтерфейсу користувача з подальшим затиранням слідів (логів).	1. Широкі права доступу адміністратора за відсутності CIS0. 2. Відсутність у структурі Фонду виділеного фахівця з інформаційної безпеки (CISO), який би здійснював незалежний нагляд за діями ІТ-персоналу.	1. Базові налаштування ролівої моделі. 2. Регулярне резервне копіювання (Backup). 3. Підписані угоди про нерозголошення (NDA).	2	3	6 (Середній)	1.1. Запровадити щоквартальну вибірково перевірку системних журналів (логів) фахівцем з інформаційної безпеки та Уповноваженим з антикорупційної діяльності (через вивантаження звітів). 1.2. Делегувати функцію вибіркової перевірки логів доступу (в рамках моніторингу Уповноваженому з антикорупційної діяльності (шляхом надання доступу до системи моніторингу подій або надання вивантажень за запитами).	II квартал 2027 року II квартал 2027 року	Фахівець з інформаційної безпеки, Уповноважений з антикорупційної діяльності Дирекція Фонду	У межах видатків, передбачених у кошторисі (може потребувати змінного сквенча або додаткового сервера) У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Службова записка Відділу ІТ про налаштування зольованого зберігання логів. 2. Права на зміну/видалення логів обмежені. 1. Внесені зміни до відповідних ВНД Фонду			
2	Матеріально-технічне забезпечення ІТ-інфраструктури (закупівля готового ПЗ, ліцензій та обладнання)	Фаворитизм та створення дискримінаційних вимог під час ІТ-закупівель	Фахівець ІТ-відділу під час формування технічного завдання (ТЗ) на закупівлю серверного обладнання, комп'ютерів або готових програмних рішень можуть умисно прописати специфічні характеристики (наприклад, сумісність лише з одним брендом) для забезпечення переваги конкретного постачальника за неправомірну вигоду	1. Висока технічна специфічність предмета закупівлі (інші підрозділи не мають експертизи для перевірки ТЗ).	1. Попередній розгляд та комісійне погодження ТЗ створеною Робочою групою. 2. Процедури публічних закупівель.	1	2	2 (Низький)	2.1. Запровадити обов'язкове доулучення до ТЗ на ІТ-закупівлі документального підтвердження (аналіз ринку), що встановленим технічним вимогам відповідає продукція щонайменше двох різних виробників (брендів), щоб уникнути штучної монополізації.	III квартал 2026 року	Начальник Відділу ІТ; Уповноважена особа із закупівель	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Наявність відповідних обґрунтувань (послання на специфікації альтернативних виробників) у складі службових записок на ІТ-закупівлі.			

3	Первинна обробка та організаційний супровід грантових заявок (приймання, реєстрація заявок (№1-№6) та координація оцінки)	Маніпуляція обліковими даними та приховане посередництво	Співробітник Відділу обробки заявок і документів у ручному режимі редагує дати реєстрації (для документів, які надійшли в паперовому вигляді) або безпідставно повертає документи ОСББ через суб'єктивне (розражене) трактування "некомплектності" для вимагання неправомірної вигоди. Працівник відділу сталого розвитку може надавати "платні" неформальні консультації ОСББ щодо того, як гарантовано обійти зауваження експертів.	1. Можливість суб'єктивного трактування якості документів експертом під час первинного огляду. 2. Легалізований обов'язок проводити індивідуальні (телефонні) консультації.	1. Внесено відповідні зміни до програм Фонду, які передбачають подання документів виключно в електронному вигляді на офіційну пошту Фонду (за винятком чітко встановленого переліку для Проектів, які опрацьовуються за старою моделлю, які неможливо будувати завершено) де автоматично фіксується «електронна відмітка часу»; 2. Базовий контроль з боку керівників відділів. 3. Програмами Фонду затверджено вичерпний перелік супровідних документів до Заявок і вимог щодо їх оформлення. Також затверджено вичерпний перелік випадків за яких можлива відмова в реєстрації або некомплектності супровідних документів. Згідно із затвердженими Технологічними картами, факт некомплекту встановлює один співробітник (залповне відповідний чек-лист). Повідомлення про некомплектність готує другий співробітник, документ візує начальник відділу. Тобто діє «принцип чотирьох очей» (або більше). 4. Розподіл функцій між двома підрозділами. Співробітник відділу обробки заявок та документів не спілкуються із Заявниками, у випадку запитань (уточнень для підготовки документів) звертаються до співробітників відділу сталого розвитку, письмово фіксуючи питання у відповідній базі на спільному Google листку Фонду.	2	2	4 (Середній)	3.1. Забезпечення дотримання принципу «чотирьох очей»: обов'язкове погодження (перехресне взування) керівником відділу рішень щодо повернення заявок ОСББ на доопрацювання. 3.2 Підтримувати в актуальному стані чек-листи (описи документів), які є додатками і невідомою частиною Технологічних карт з обробки відділом обробки заявок і документів грантових заявок. 3.3. Перевести комунікацію щодо усунення зауважень у виключно контрольований офіційний формат (офіційне листування, кабінет). Встановити сувору заборону на надання прямих телефонних неформальних консультацій працівниками, які їх здійснюють.	Постійно	Нач. Відділу обробки заявок і документів	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Наявність актуалізованих Технологічних карт відділу обробки заявок та документів. 2. 100% рішень щодо повернення заявок містять перехресне взування (за результатами вибіркового контролю).			
4	Технічна оцінка та верифікація виконаних робіт (документальна та візна верифікація на об'єктах)	Пряма змова з підрядником, легалізація невиконаних робіт та приховане посередництво	Експерт під час візиту на об'єкт за неправомірну вигоду може "не помітити" невиконані роботи. Під час документальної перевірки експерт може маніпулювати висновком, безпідставно підтверджуючи якість робіт "по фото", щоб не їхати на об'єкт. Під час "доопрацювання" експерт може надавати платні консультації щодо фальсифікації актів КБ-2в.	1. Самостійний (вільний) вибір заявок експертами (ризик умисного вибору заявок "потрібних" підрядників). 2. Суб'єктивність експерта під час оцінки фото (відсутність жорстких критеріїв візиту). Відсутність відеофіксації візиту. 3. Можливість неформальних контактів між експертом та Бенефіціаром або підрядником.	1. Затвердження висновку начальником відділу та технічним директором. 2. Фотоверифікація є обов'язковою для всіх заявок. 3. Внутрішня заборона на усні телефонні консультації.	2	3	6 (Середній)	4.1. Розподіл заявок начальником відділу між експертами з урахуванням їхнього завантаження та досвіду роботи 4.2. Регламентувати вичерпний перелік ризик-критеріїв, настання яких вимагає обов'язкового здійснення візної верифікації (наприклад: неадекватні обсяги робіт в актах, недостатність/низька якість фотофіксації, висока вартість проекту тощо). 4.3. Розробити Порядок відеофіксації, в якому визначити технічні вимоги (строк зберігання записів – наприклад, 1 рік, якість відео, орієнтовну кількість перевірок на рік) для закупівлі IT-відділом серверного обладнання відповідної потужності. Після цього запровадити використання нагрудних камер під час візиту. 4.4. Перевести комунікацію щодо усунення технічних зауважень виключно в електронний кабінет ОСББ або шляхом онлайн-консультацій, організованих Відділом сталого розвитку та з їх обов'язковим відеозаписом (створа заборона надання телефонних чи неформальних консультацій експертами-верифікаторами).	II квартал 2026	Начальник Відділу верифікації	Не потребує фінансування	1. Наявний в тежартах відділу верифікації			
5	Фінансова оцінка Проектів (фінансова оцінка заявок та розрахунок розміру гранту)	Ризик впливу на результати фінансової оцінки	Можливість неправомірного впливу на результати фінансової оцінки через усні домовленості, прохання та вказівки щодо "лояльної" перевірки окремих Проектів.	1. Наявність дискреції.	1. Здійснення фінансової оцінки Проектів на відповідність вимогам та критеріям програм, що є предметом перевірки відділу оцінки проектів фінансового офісу відповідно до технологічних карт. 2. Перевірка начальником відділу або провідним експертом висновку та розрахунку розміру Гранту, підготовленого відповідальним виконавцем відділу оцінки проектів фінансового офісу. 3. Затвердження фінансовим директором висновку та розрахунку за результатами фінансової оцінки.	1	3	3 (Низький)	5.1.Формалізація прийняття рішень та фіксація будь-яких доручень щодо перевірки проектів виключно у письмовій формі (через СЕД або корпоративну пошту) для уникнення "усних вказівок". Внесення відповідних змін до технологічних карт. 5.2. Розглянути можливість збільшення штатної чисельності провідних експертів Відділу оцінки проектів Фінансового офісу для забезпечення своєчасної та якісної перевірки висновків (посиленим другим рівнем контролю).	III квартал 2026 року	Фінансовий директор	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Наявність затверджених змін до технологічних карт. 2. Всі доручення щодо перевірки здійснені через систему електронного документообігу. 3.Проведення вибіркового контролю прийнятих рішень (наявність актів/довідок перевірки).			
										IV квартал 2026 року	Відділ по роботі з персоналом; Фінансовий директор	Збільшення видатків, передбачених у кошторисі на оплату праці	3. Затвердження оновленого штатного розпису.			

6	Здійснення розрахунків та облік (перехарчування грантових коштів)	Вибірковість у пріоритетності проведення платежів у межах регламентованого строку	Незважаючи на 20-денний строк, існує ризик суб'єктивного вибору черговості розгляду довідок. Створення «штучних» зауважень до документів одного підрядника для затягування виплати до останнього дня, при одночасному прискоренні строку повернення підписаних платіжних інструкцій у банківських системах.	1. Дискреція під час перевірки відповідності додатків до інформаційної довідки. 2. Людський фактор при визначенні черговості підписання платіжних інструкцій у банківських системах.	1. Граничний строк оплати (20 днів). 2. Перевірка додатків головним бухгалтером на відповідність. 3. Фіксування в СЕД «Мегаліс» причин черговості відписання розгляду документів (коментар/статуси).	1	3	3 (Низький)	6.1. Забезпечити Уповноваженому з антикорупційної діяльності можливість періодичного моніторингу Реєстру платежів у СЕД «Мегаліс» (у режимі перегляду) для підтвердження хронологічної черговості оплат після моменту надходження підписаних інформаційних довідок до бухгалтерії.	IV квартал 2026 року	Головний бухгалтер, Відділ ІТ	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Надані права доступу (режим перегляду) Уповноваженому до відповідного модуля СЕД.				
7	Здійснення розрахунків та облік (претензійна робота та повернення Гранту)	Несвоєчасне інформування про заборгованість та покриття боржників	Існує ризик затягування ініціювання питання про повернення гранту перед Дирекцією після безрезультатного договірного списання.	1. Ризик затягування підготовки відповідної записки для Дирекції про безрезультатність списання.	1. Положення про претензійну та позовну роботу Фонду. 2. Первинний моніторинг погашення заборгованості відділом обліку та звітності у визначені строки.	2	4	4 (Середній)	7.1. Надати Уповноваженому з антикорупційної діяльності права доступу (режим перегляду) до зазначеного Реєстру для здійснення періодичного моніторингу своєчасності ініціювання Головним бухгалтером та Дирекцією процедур стягнення заборгованості.	До 30.06.2026	Головний бухгалтер, Відділ юридичного забезпечення та договірної роботи	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Надані права доступу (режим перегляду) Уповноваженому до реєстрів боржників				
8	Співпраця з банками-партнерами (проведення аналізу банків на їх відповідність кваліфікаційним вимогам)	Ризик впливу на об'єктивність висновків про прийнятність окремих банків для обрання банками-партнерами.	Можливість впливу на результати проведення аналізу банків на їх відповідність кваліфікаційним вимогам через усні домовленості, прохання та казівки лояльної перевірки окремих банків.	1. Наявність дискреції	1. Проведення аналізу банків на їх відповідність кваліфікаційним вимогам відповідно до порядку прийняття рішення про обрання банків-партнерів. 2. Затвердження фінансовим директором висновку, підготовленого відділом обліку виконавцем відділу оцінки проектів фінансового офісу. 3. Прийняття Дирекцією рішення про обрання банка-партнера.	1	3	3 (Низький)	8.1. Впровадження стандартизованого чек-листа (матриці) оцінки банків на відповідність кваліфікаційним вимогам із чіткими критеріями. Формалізація прийняття рішень виключно в СЕД.	До 31.12.2026	Фінансовий директор; Нач. Відділу оцінки проектів	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Наявність затвердженого порядку прийняття рішення про обрання Банків-партнерів з додатком у вигляді стандартизованого чек-листа (матриці). 2. Здійснення перевірки висновків на основі заповнених чек-листів.				
9	Нагляд за станом реалізації проектів з енергоефективності шляхом аналізу якості будівельних робіт під час їх виконання (в т.ч. за програмами «ВідновДІМ», «ГрінДІМ»)»	Одержання неправомірної вигоди за приховування невідомих робіт та маніпуляція публічною інформацією	Співробітник Відділу моніторингу за неправомірною вигодою умисно приховує факти невідповідності виконаних робіт проектній документації або вимогам Програм під час візної перевірки. Це дозволяє підряднику отримати незаконний прибуток через використання дешевших матеріалів. Крім того, маючи доступ до сайту, працівник може умисно затримувати публікацію даних про відкриті проекти або ОСББ-боржників, щоб зберегти «чисту» репутацію певних підрядників.	1. Пряма взаємодія з представниками підрядника на об'єкті.	1. Підготовка звітів за результатами аналізу якості робіт. 2. Періодична публікація консолідованих звітів на сайті. 3. Відсутність обов'язкової фототафелі у момент перевірки. 4. Ручне оновлення статусів та публікація інформації на сайті Фонду	3	2	6 (Середній)	9.1. Запровадити обов'язковий комісійний виїзд (не менше 2 інженерів) для проектів, сума гранту за якими перевищує встановлений ризик-поріг.	I квартал 2027 року	Технічний директор; Начальник Відділу моніторингу	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Затверджені зміни до Технологічної карти щодо обов'язкового комісійного виїзду.				
				2. Суб'єктивність оцінки фахівцем якості робіт під час виїзду.					9.2. Запровадити обов'язкову вчирну фототафелію процесу візної перевірки з друкуванням файлів до звіту про моніторинг.					I квартал 2027 року	Технічний директор; Начальник Відділу моніторингу	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Затверджені зміни до Технологічної карти щодо обов'язкової фототафелії.
				3. Відсутність обов'язкової фототафелі у момент перевірки.					9.3. Автоматизувати синхронізацію даних між внутрішньою Базою (ІС) та офіційним сайтом Фонду для унеможливлення ручної затримки публікації статусів заявок.					IV квартал 2027 року	Відділ ІТ; Відділ сталого розвитку	Закупівля за кошти донора	1. Затверджені ТЗ на АРІ обліку. Статуси на сайті оновлюються автоматично.
				4. Ручне оновлення статусів та публікація інформації на сайті Фонду													
10	Комплексний контроль та перевірка надійності контрагентів (DD) (аналіз юридичних ризиків та ідентифікація Бенефіціарів/підрядників)	Влада "гейтхіпера": упереджене блокування або легалізація порушень	Експерт відділу ризиків за неправомірною вигодою може визнати відкриті кримінальні провадження щодо "потрібного" підрядника "несуттєвими". Або навпаки — безпідставно відхилити заявку конкурента, використовуючи "професійне судження" чи неперевірені дані із засобів масової інформації.	1. Наявність дискреції (право трактувати норми на власний розсуд).	1. Погодження висновку начальником відділу. 2. Право апеляційного оскарження. 3. Чинним порядком передбачено залучення до складу апеляційної комісії виключно тих співробітників відділу, які не брали участі у розгляді оскаржуваної заявки.	2	3	6 (Середній)	10.1. Підтримання в актуальному стані (та/або розробка) математичної (бальної) матриці комплексної оцінки із фіксованими балами для кожного фактору ризику, яка мінімізує фактор "професійного судження".	Постійно	Відділ оцінки ризиків	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Наявність затвердженої матриці комплексної оцінки, що використовується в роботі.				
				2. Ручний розподіл заявок начальником відділу.					10.2. Регламентувати прозорий алгоритм розподілу заявок на перевірку начальником відділу з обов'язковою фіксацією поточного навантаження кожного експерта у внутрішньому журналі для унеможливлення упередженого розподілу.				До 31.12.2027	Відділ оцінки ризиків	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Затверджені зміни до внутрішніх регламентів роботи відділу	
11	Здійснення публічних закупівель для потреб Фонду (організація та проведення відкритих торгів)	Фаворитизм, поділ предмету закупівлі з метою уникнення процедури закупівлі, дискримінаційні кваліфікаційні критерії, вимоги до учасників та предмету закупівлі	Уповноважена особа з питань публічних закупівель одноосбно визначає процедуру закупівлі, ініціатори закупівлі (керівники структурних підрозділів) формують кваліфікаційні критерії, вимоги до учасників закупівель та предмету закупівлі. Існує ризик складання тендерної документації з дискримінаційними вимогами "під одного учасника", а також умисного поділу предмету закупівлі для уникнення процедур закупівель та укладання договорів без використання електронної системи закупівель. Можливе суб'єктивне відхилення дешевшої пропозиції конкурента через "формальні" недоліки.	1. Одноосбно прийняття рішень Уповноваженою особою з питань публічних закупівель щодо визначення процедури закупівлі.	1. Використання електронної системи публічних закупівель Prozorro. 2. Положення про методику визначення очікуваної вартості предмета закупівлі.	2	2	4 (Середній)	11.1. Створити колегаліну робочу групу для перехресного погодження технічних завдань (ТЗ), вимог до учасників та переліку необхідних документів та інформації на закупівлі очікуваною вартістю понад 100 тис. грн.	III квартал 2026 року	Дирекція Фонду	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Наказ Директора про створення робочої групи з погодження ТЗ.				
				2. Встановлення ініціаторами закупівель (керівниками структурних підрозділів) кваліфікаційних критеріїв, вимог до учасників та предмету закупівлі					11.2. Заборонити використання вимог щодо надання унікальних сертифікатів без обґрунтованої нагальної потреби.				III квартал 2026 року	Ініціатори закупівель (керівники структурних підрозділів), Уповноважена особа з питань закупівель	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Внесені зміни до Положень в частині проведення публічних закупівель Фонду.	
				3. Відсутність колегалісного органу на етапі підготовки вимог до учасників та предмету закупівлі.					11.3. Забезпечити обов'язковий та документально підтверджений аналіз ринку (моніторинг цін) ініціатором закупівлі та/або Уповноваженою особою перед формуванням очікуваної вартості відповідно до затвердженої Методики.				Постійно	Ініціатори закупівель (керівники структурних підрозділів)	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Наявність задокументованого аналізу ринку (комерційні пропозиції, скриншоти з відкритих джерел, запити до виробників) у складі кожної службової записки (запиту) на закупівлю в СЕД «Megapolis».	

12	Управління персоналом (кадрова робота) (формування штатного розпису та конкурсний добір)	Маніпуляції зі штатним розписом та працевлаштування осіб із прихованим конфліктом інтересів	Керівництво може намагатися штучно створити (або змінити вимоги до) посаду у штатному розписі "під конкретну особу". Під час конкурсного добору залишається гіпотетичний ризик умисного ігнорування прихованого конфлікту інтересів кандидата для працевлаштування "своєї" людини від підприємця.	1. Людський фактор (спроби обійти існуючі процедури погодження).	1. Призначення на посади відбувається за конкурсом. 2. Працює механізм попереднього письмового подання змін до штатного розпису з Уповноваженим. 3. Комплаєнс-офіцер проводить скринінг фіналістів через відкриті реєстри. 4. Затверджено Перелік посад з високим корупційним ризиком.	1	2	2 (Низький)	12.1. Розробити та затвердити формалізований Порядок (або стандартизований Чек-лист) проведення антикорупційного скринінгу кандидатів комплаєнс-офіцером, де чітко визначити алгоритм та бази даних, що перевіряються (для документальної стандартизації існуючого процесу).	IV квартал 2026 року	Уповноважений з антикорупційної діяльності Начальник відділу оцінки ризиків	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Наказ Директора про затвердження Порядку (Чек-листа) антикорупційного скринінгу.			
				12.2. Запровадити обов'язкове спеціалізоване антикорупційне навчання (вступний інструктаж) для новопризначених працівників					Постійно	Уповноважений з антикорупційної діяльності; Відділ по роботі з персоналом	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Наявність затвердженого графіка проведення освітніх заходів. 2. Журнали обліку (або електронні сертифікати) проходження антикорупційного навчання працівниками.				
				12.3. Запровадити періодичний регулярний моніторинг (аудит) змін до штатного розпису Фонду щодо їх обгрунтованості, доцільності створення нових посад та зміни кваліфікаційних вимог					Щопівроку	Уповноважений з антикорупційної діяльності Начальник відділу оцінки ризиків Відділ по роботі з персоналом	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Наявність аналітичних довідок (звітів) за результатами моніторингу штатного розпису.				
13	Корпоративне управління та врегулювання конфлікту інтересів (прийняття рішень, Дирекцією, Наглядовою радою та здійснення контролю Внутрішнім аудитом)	Приховування конфлікту інтересів працівниками, керівництвом Фонду та прийняття упереджених рішень	1. Члени Дирекції, Наглядової ради, Керівник внутрішнього аудиту або працівники Фонду умисно не повідомляють про приватний інтерес (коли заявником є ОСББ, де вони є співвласниками/керівниками, або коли підприємцем виступає пов'язана компанія), що може призвести до незаконного виділення грантів чи приховування порушень. 2. Приховування конфлікту інтересів у посадових осіб Фонду під час здійснення публічних закупівель та любювання інтересів переможця через надання доручень, рекомендацій, порад.	1. Широкий владні повноваження топ-менеджменту та можливість приховати наявний приватний інтерес у працівників Фонду.	1. Загальні вимоги антикорупційного законодавства (декларування). 2. Положення про конфлікт інтересів 3. Кодекс корпоративної етики	2	2	4 (Середній)	13.1. Розробити та затвердити оновлений Порядок врегулювання конфлікту інтересів, який передбачає обов'язкову щорічне декларування приватних інтересів (в т.ч. участі в ОСББ) працівниками, Дирекцією та членами Наглядової ради.	III квартал 2026 року	Відділ оцінки ризиків; Уповноважений з антикорупційної діяльності І Секретар корпоративний	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Затверджений Порядок. 2. Наявність заповнених декларацій щодо наявності приватного інтересу.			
				13.2. Внести до посадових інструкцій усіх працівників та контрактів керівного складу норму щодо персональної відповідальності за неповідомлення про конфлікт інтересів. Розробити алгоритм визначення конфлікту інтересів та бланк повідомлення.					III квартал 2026 року	Відділ юр. Забезпечення та договірної роботи; ІІ Секретар корпоративний	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Внесені зміни до посадових інструкцій.				
				13.3. Розробити алгоритм визначення конфлікту інтересів членами Наглядової ради, Дирекції та керівником внутрішнього аудиту, а також бланк повідомлення.					III квартал 2026 року	Відділ оцінки ризиків; Уповноважений з антикорупційної діяльності Відділ юр. Забезпечення та договірної роботи; ІІІ Секретар корпоративний	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Усі працівники Фонду, члени Наглядової ради та Дирекції підписали ознайомлені з алгоритмом та бланком повідомлення.				
14	Співпраця з регіонами, комунікаційна діяльність та залучення донорів (організація заходів та комплексний аналіз місцевих програм)	Фаворитизм під час організації промоційних заходів	Під час ініціювання та підготовки обгрунтувань щодо необхідності проведення зовнішніх заходів (форумів, семінарів) існує ризик штучного завищення потреби в послугах або любювання інтересів конкретних надавачів послуг (вент-чи PR агентств) з метою отримання неправомірної вигоди.	1. Суб'єктивний фактор під час ініціювання та обгрунтування обсягів витрат на організацію інформаційних кампаній та заходів.	1. Базовий контроль та погодження ініціатив керівництвом Фонду. 2. Відкриті висвітлення діяльності на сайт Фонду.	1	3	3 (Низький)	14.1. Регламентувати алгоритм обгрунтування доцільності та розрахунку орієнтованої вартості під час ініціювання проведення комунікаційних/промоційних заходів (із вимогою документального підтвердження попереднього аналізу ринкових цін на відповідні послуги).	III квартал 2026 року	Відділ сталого розвитку	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Внесені зміни до внутрішніх інструкцій щодо організації заходів. 2. Наявність задокументованого аналізу ринку (комерційних пропозицій) у службових записках-ініціативах.			
15	Адміністративно-господарське забезпечення (документообіг)	Умисне приховування або непередача скарг від контролюючих підрозділів	Офіс-адміністратор (особа, на яку покладена функція диловодства) під час прямого відної кореспонденції може умисно не передати (або не реєструвати) скарги від громадян та ОСББ (зокрема ті, що містять інформацію про корупцію) до Уповноваженого з антикорупційної діяльності за неформальною вказівкою зацікавлених керівників.	1. Залежність процесу маршрутизації документів виключно від ручних дій користувача СЕД (людський фактор).	1. Реєстрація всієї відної кореспонденції здійснюється через СЕД «Megapolis» без можливості ручного виділення запису.	2	3	6 (Середній)	4.1. Внести зміни до Інструкції з диловодства, закріпивши прямий обов'язок здійснювати обов'язкове паралельне направлення (в СЕД) копій усіх вхідних звернень, що містять скарги на дії працівників чи повідомлення про корупцію, на ознайомлення Уповноваженому та Начальнику відділа оцінки ризиків.	III квартал 2026 року	Офіс-адміністратор; Відділ юр. Забезпечення та договірної роботи	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Затверджені зміни до Інструкції з диловодства Фонду.			
				4.2. Надати Уповноваженому з антикорупційної діяльності та Начальнику відділа оцінки ризиків права доступу (режим перегляду) до загального журналу реєстрації вхідної кореспонденції в СЕД «Megapolis» для проведення періодичного вибіркового моніторингу за маршрутизацією скарг.	III квартал 2026 року	Відділ ІТ; Відділ оцінки ризиків; Уповноважений з антикорупційної діяльності	У межах видатків, передбачених у кошторисі	1. Службова записка про надання відповідних прав доступу в СЕД. Наявність довідок (звітів) Уповноваженого за результатами вибіркового перевірок СЕД.								

Рівні оцінювання ризиків	
Високий	
Середній	
Низький	
Критичний	