

№ п/п	Функція та процес	Чинники корупції	Загрози	Існуючий ко
5.1	Організація приймання, обробки, сортування, комплектування вхідної та вихідної кореспонденції і документації, своєчасне передавання зареєстрованих документів на розгляд керівництву підприємства, надходження їх до виконання у структурні підрозділи та контроль своєчасного відпрацювання	Відсутність автоматизованої системи реєстрації та опрацювання документів на Підприємстві	Конфлікт інтересів. Зловживання	Відсутній контро
5.2	Документаційне обслуговування роботи Підприємства (реєстрація наказів з основної діяльності, контроль їх виконання і т.д.)	Відсутність автоматизованої системи реєстрації та опрацювання документів на Підприємстві	Конфлікт інтересів. Зловживання	Відсутній контро
5.3	Організація тиражування та копіювання документів, що видаються на Підприємстві	Не визначена конкретна посадова особа відділу, відповідальна за організацію тиражування та копіювання документів, що видаються на Підприємстві	Конфлікт інтересів. Зловживання	Відсутній
5.4	Систематизація і зберігання документів на підприємстві, та передавання документів на державне зберігання	Не визначена конкретна посадова особа відділу, відповідальна за виконання функції з систематизації і зберігання документів на Підприємстві, та передавання документів на державне зберігання	Конфлікт інтересів. Зловживання	Контроль докуме закріпленій за відповідальною відділу організа забезпечення
5.5	Здійснення технічного забезпечення керівника підприємства та контроль за виконанням робочого дня керівника Підприємства	Посадові обов'язки начальника відділу організаційного забезпечення, визначені посадовою інструкцією містять функції, які не передбачені в Положенні про відділ. В Положенні про відділ відсутня функція щодо технічного забезпечення керівника підприємства та контроль за виконанням робочого дня керівника Підприємства	Притягнення осіб до відповідальності, втрата репутації органу влади	Відсутній контро
VI	Фінансово-економічний блок та бухгалтерський облік			
6.1	Фінансово-економічний відділ разом з відділом бухгалтерського обліку планує та контролює ефективне використання бюджетних коштів, складає кошторис на виробництво телепрограм, готує та подає на затвердження план використання бюджетних коштів та зміни до нього, забезпечує аналіз та контроль його виконання.	Засередження декількох функцій контролю в одному підрозділу	Нанесення фінансових та матеріальних втрат; нецільове використання бюджетних коштів	Контроль з боку економічного ві
6.2	Супровід та забезпечення звітності, передбаченої бюджетно-фінансовими нормативними актами	Розроблене та затверджене Положення про облікову політику не містить необхідних детальних описів обліку господарських операцій Підприємства. Облікова політика не є вичерпною та носить формальний характер. Відсутність інструкцій та регламенту проводок бухгалтерського обліку наражає на ризик помилкового або умисного обліку в метою викривлення фінансової звітності. Підготовка недостовірної чи викривленої звітності (навмисно або помилково). Невідповідність даних звітності реальному фінансовому стану	Прийняття помилкових стратегічних, операційних рішень керівництвом та іншими зацікавленими особами щодо діяльності Підприємства. Викривлення фінансової звітності	Одноосібний ко фінансово-еконо відділу.
6.3	Забезпечення здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого плану використання бюджетних коштів у відповідності до вимог Закону України "Про публічні закупівлі"	Зловживання службовим становищем в просуванні закупівель, в яких є особиста зацікавленість. Нецільове використання бюджетних коштів або у завищених обсягах	Нанесення фінансових та матеріальних втрат	Затверджене По "Про тендерний