**Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам,**

**определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков**

КГП на ПХВ «Успенская районная больница»

управления здравоохранения Павлодарской области, акимата Павлодарской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность подверженная коррупционному риску** | **Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски** | **Коррупционные риски** | **Уровень коррупционных рисков** |
| **Руководитель** | 2.1 Руководит производственной, финансово-хозяйственной деятельностью организации здравоохранения, несет ответственность за принимаемые управленческие решения, сохранность и эффективное использование имущества организации, а также за результаты финансово-хозяйственные деятельности.  2.2 Определяет политику, стратегию деятельности организации и механизм ее реализации.  2.3 Обеспечивает внедрение новых и совершенствование существующих организационных форм и методов работы персонала, направленного на дальнейшее повышение эффективности и качества оказываемой диагностической, лечебной и профилактической помощи, повышение качества и конкурентоспособности оказываемых услуг.  2.4 Обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений организации, направляет их действия на развитие и совершенствование оказываемых медицинских услуг.  2.5 Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных для жизни и здоровья условий труда, формированию благоприятной психологической атмосферы в коллективе. На основе анализа деятельности организации и оценки показателей его работы принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы организации.  2.6 Обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.  2.7 Координирует работу по изучению и оценке санитарно-эпидемиологических ситуаций, определяет приоритетные факторы неблагоприятного воздействия на здоровье человека.  2.8 Принимает действенные меры по улучшению санитарно-эпидемиологической ситуации.        2.9 Обеспечивает соблюдение требований медицинской этики, законности в деятельности организации, в том числе в вопросах финансово-хозяйственного управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.  2.10 Осуществляет прием и увольнение работников. Заключает договора, совершает сделки с физическими и юридическими лицами. Издает по вопросам своей компетенции распоряжения и приказы, обязательные для всех работников.  2.11 Представляет организацию в государственных органах, организациях и суде.  2.12 Обеспечивает выполнение медицинской этики, требований внутреннего трудового распорядка, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение противопожарной безопасности, безопасности и охраны труда, санитарно-эпидемиологического режима.  2.13 Обеспечивает своевременную отчетность организации.        2.14 Несет персональную ответственность за соблюдение антикоррупционного законодательства, и принятию мер по недопущению проявлений коррупции со своей стороны и подчиненных ему лиц.  2.15 Принимает своевременно меры по недопущению и/или устранению конфликта интересов.  2.16 Рассматривает обращения граждан в пределах представленных полномочий. | **Принятие решений, товаров/работ/услуг, лоббирование интересов в сфере государственных закупок за вознаграждение** | **ВЫСОКИЙ** |
| **Заместители руководителя** | - обеспечивает руководство деятельностью подчиненных ему структурных подразделений организации здравоохранения, организует их работу и эффективное взаимодействие систематический контроль за качеством оказанных медицинских услуг;  - осуществляет организационную работу по планированию лечебно-диагностической деятельности организации, анализ лечебной деятельности организации, изучение и оценку санитарно-эпидемиологической ситуации;  - несет персональную ответственность за вверенными ему материально-техническими, лекарственными ресурсами, а также ответственность за их сохранность и целевое использование, за соблюдение антикоррупционного законодательства, и принятию мер по недопущению проявлений коррупции со своей стороны и подчиненных ему лиц;  - обеспечивает повышение качества и конкурентоспособности оказываемых медицинских услуг, внедрение новых и совершенствование существующих организационных форм и методов работы персонала;        - обеспечивает оперативный и лабораторно-инструментальный контроль и надзор за проведением гигиенических и противоэпидемических мероприятий, за соблюдением санитарных правил и норм гигиенических нормативов. Планирует и обеспечивает проведение мероприятий по санитарно-гигиеническому воспитанию населения;  - обеспечивает рациональную расстановку и организацию труда медицинских кадров, развитие их профессиональных знаний и опыта;       - организует ведение статистического учета и представление отчетности о деятельности организации;        - участвует в разработке программы эффективного управления, обеспечивает оценку качества менеджмента по результатам оценки и мониторинга процесса развития деятельности, анализирует социально-экономические показатели работы, проводит сопоставительный анализ ее конкурентоспособности;        - выбирает стратегию и определяет приоритеты развития организации, определяет методы достижения целей, обосновывает выбор целей. Организует деятельность по мониторингу исполнения структурными подразделениями организации стратегических целей, задач и мероприятий плана развития, по формированию отчетов об исполнении Годового операционного плана, Плана развития и Стратегии (стратегического плана) развития организации с предложениями дальнейших перспектив развития предоставляет руководству проекты управленческих решений по вопросам стратегического развития организации;       - участвует в формировании и проведении кадровой политики, в управлении и развитии персонала и в регулировании трудовых отношений. | **Принятие решений, товаров/работ/услуг, лоббирование интересов в сфере государственных закупок за вознаграждение  Оценка и контроль работы подразделений и сотрудников за вознаграждение** | **ВЫСОКИЙ** |
| Главная медсестра | - обеспечивает рациональную организацию труда среднего и младшего медицинского персонала;  - осуществляет общее руководство работой, организует и контролирует выполнение врачебных назначений средним и младшим медицинским персоналом организации, разработку функциональных и должностных обязанностей среднего и младшего медицинского персонала организации, своевременную выписку, распределение и хранение перевязочных материалов, медикаментов, в том числе ядовитых, психотропных и наркотических средств, ведет учет их расходования;  - обеспечивает составление и выполнение графиков работ, соблюдение правил лечебно-охранительного режима, инфекционного контроля, дисциплины;  - контролирует санитарно-гигиеническое содержание отделений больницы, своевременность и качество дезинфекции помещений (особенно инфекционных);  - осуществляет контроль качества ведения медицинской документации сестринским персоналом;  - разрабатывает перспективные и текущие планы повышения квалификации среднего и младшего персонала, оценивает профессиональную деятельность медицинских сестер (братьев), акушерок(ов);  - вносит предложения по совершенствованию качества медицинской помощи населению, улучшению организации труда;  - занимается заказом медицинского оборудования (медицинских изделий и прочего), контролем за услугами и используемыми ресурсами, обеспечивая производительность и экономию затрат, качество обслуживания;  - проводит медицинское освидетельствование для установления факта употребления психоактивного вещества и состояния опьянения;  - подаёт заявки о поверке оборудования используемого для контроля или мониторинга условий хранения лекарственных средств (средства измерения);  - ведет учетно-отчетную медицинскую документацию. | **Принятие не качественных товаров/работ/услуг, подача заявки за не нужные товары/работы/услуги и т.п. за вознаграждение от поставщиков**  **Нецелевое использование ЛС, ИМН** | **ВЫСОКИЙ** |
| **Главный бухгалтер** | - осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества организации, содержащегося на ее балансе;        - направляет и координирует работу подразделения по формированию и регулированию финансово-экономических отношений, решает административные вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;        - формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;        - возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов (плана финансирования), форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;        - обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в организации и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;        - осуществляет формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;        - организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;        - обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налоговых и иных обязательных платежей в государственный бюджет, пенсионных и иных страховых взносов, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений;       - осуществляет контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за правильным начислением заработной платы работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации;        - участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;        - принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;        - участвует в проведении финансовых расследований и оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;        -  принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации;       - ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и иных расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и иных потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;        - обеспечивает составление финансовой отчетности (балансов, отчетов о прибылях и убытках, о движении денежных средств и отчетов об изменении капитала) и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, иной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы и обеспечивает объективность отчетной информации. | **Не соблюдение штатной, финансовой дисциплины, остутствие контроля за финансами, списание недостач, списание денежных средств или перевод на подставные счета. Не рациональное использование денежных средств.** | **ВЫСОКИЙ** |
| **Бухгалтер по государственным закупкам** | - участвует в разработке и осуществлению мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;  - выполняет подготовительную работу для проведения процесса государственных закупок, который включает в себя:  - формирование номенклатуры и объемов закупаемых товаров, работ и услуг;  - выбор поставщика, ведение переговоров, заключение с ним договора о государственных закупках;  - предоставляет потенциальным поставщикам конкурсную документацию и принимает от потенциальных поставщиков конверты с конкурсными заявками для конкурса;  - готовит предложения по повестке для заседания конкурсной комиссии, необходимые документы, материалы и оформляет протоколы заседания;  - осуществляет прием и контроль документов по видам проведения государственных закупок и составление протоколов.  - выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных (1С-бухгалтерия);  - заключает договора на оказание услуг по проведению медицинских осмотров работниками;  - заключает договора субподряда на оказание медицинских услуг с отслеживанием рационального и эффективного использования (освоения) выделенных бюджетных средств. | **Лоббирование интересов в сфере закупок, умышленное нарушение законодательства в сфере закупок, предоставление закрытой информации за вознаграждение** | **СРЕДНИЙ** |
| **Механик** | - обеспечивает бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надёжную работу транспортных средств, содержание в работоспособном состоянии;  - следит за ходом эксплуатации и ремонта автотранспорта;  - организует разработку графиков осмотров, профилактических ремонтов транспортных средств, утверждает и контролирует их выполнение;  - организует работу по учету наличия и движения транспортных средств, составлению и оформлению технической и отчетной документации;  - организует межремонтное обслуживание, технический надзор за состоянием, содержанием, ремонтом, обеспечивает рациональное использование материалов на выполнение ремонтных работ;  - организует проведение инвентаризации производственных основных средств, определяет устаревшее оборудование, объекты, требующие капитального ремонта и устанавливает очередность производства ремонтных работ;  - принимает прямое участие в ремонте, наладке, регулировке и эксплуатации вверенного автопарка;  - составляет заявки на необходимое оборудование, запасные части, инструмент, необходимых при эксплуатации транспортных средств. | **Принятие не качественных товаров/работ/услуг, подача заявки за не нужные товары/работы/услуги и т.п. за вознаграждение от поставщиков либо с целью личного обогащения** | **СРЕДНИЙ** |
| **Заведующий авто-хозяйственной частью** | - осуществляет общее руководство подчинённым персоналом (рабочие, дворник, слесарь, электрик, кочегары, охранники (сторожа), водители и др.);        - осуществляет руководство работой по снабжению и хозяйственному обслуживанию организации и ее подразделений;        - обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;        - следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту;        - обеспечивает работников предметами хозяйственного обихода;  - организует бесперебойную эксплуатацию, техническое обслуживание и своевременный ремонт зданий, сооружений, систем, коммуникаций, (водо, теплоснабжение);  - обеспечивает контроль за ремонтом больницы;  - осуществляет контроль за выполнением приказов и инструкций вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений по автохозяйству;  - обеспечивает своевременное проведение инструктажа по правилам охраны труда и проверку знаний работников, обучение работников правилам дорожного движения;  - обеспечивает своевременное расследование и оформление документации по регистрации несчастных случаев, выполнение мероприятий по предупреждению травматизма;  - организует работу по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил дорожного движения, правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;  - изучает условия работы водителей на линии, принимает меры к устранению недостатков;  - контролирует своевременное обеспечение автохозяйства топливом, шинами, запасными частями, инструментом и другими эксплуатационными материалами. | **Принятие не качественных товаров/работ/услуг, подача заявки за не нужные товары/работы/услуги и т.п. за вознаграждение от поставщиков** | **СРЕДНИЙ** |