**Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам,  
        определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков**

      Наименование объекта внутреннего анализа коррупционных рисков:  
**Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Железинская районная больница» управления здравоохранения Павлодарской области, акимата Павлодарской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность подверженная коррупционному риску** | **Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски** | **Коррупционные риски** | **Уровень коррупционных рисков** |
| Руководитель | Действует от имени предприятия, распоряжается имуществом, заключает договора, совершает сделки, издает приказы и дает указания, определяет должностные оклады сотрудников, премии Принимает решения по вопросам государственных закупок, решает вопросы трудоустройства, вносит представление по вопросам назначения и освобождения заместителей. | Принятие решений, товаров/работ/услуг, лоббирование интересов в сфере государственных закупок за вознаграждение | высокий |
| заместители руководителя | В период отсутствия руководителя осуществляют его функции  Осуществляют контроль работы структурных подразделений поликлиники по качеству и  объемам оказываемой медицинской помощи населению. | 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 | Составление и подача заявок на закуп ЛИ, ИМН, медоборудования. Прием медоборудования.  Контроль учет и расходования ЛС, ИМН. | 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 | 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  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  принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства  принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации | 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 |
| специалист по закупу | производит процедуры закупа (публикация, заключение договоров)  проводит контроль результатов конкурсов и ценовых предложений, в которых участвует поликлиника  организовывает и проводит конкурсы по государственным закупкам  организовывает и проводит закуп ЛС и ИМН  в случае не надлежащего исполнения договоров незамедлительно информировать юриста поликлиники. | лоббирование интересов в сфере закупок, умышленное нарушение законодательства в сфере закупок, предоставление закрытой информации за вознаграждение | средний |
| механик | Составляет потребность запасных частей автотранспорта поликлиники, делает заявки на ремонт и обслуживание автотранспорта поликлиники, принимает товары/работы/услуги, связанные с обслуживанием автотранспорта. | 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 |
| завхоз | принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Обеспечивает проведение ремонта помещений, осуществлять контроль за качеством выполнения ремонтных работ.  осуществлять оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности. Контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей. | Принятие не качественных товаров/работ/услуг, подача заявки за не нужные товары/работы/услуги и т.п. за вознаграждение от поставщиков | средний |