

Гельм Е. Г.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«КОЖЕВНИКОВСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ОГАУЗ «Кожевниковская РБ»)

ПРИКАЗ

«О внесении изменений в Приказ об утверждении карты коррупционных рисков № 147-ОД от 10.09.2019 г.»

25.10.2019г

145-ОД

с. Кожевниково

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь распоряжением Губернатора Томской области от 17.12.2009 № 365-р «Об утверждении карты коррупционных рисков исполнительных органов государственной власти Томской области», письмом Департамента по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Томской области от 21.08.2019 № 42-0124

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить карту коррупционных рисков в следующей редакции (Приложение № 1, Приложение № 2)
2. Секретарю руководителя ознакомить сотрудников указанных в коррупционной карте под личную роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



С.Н. Литавин

Перечень должностей учреждения здравоохранения, подведомственных Департаменту здравоохранения Томской области, должностные инструкции по которым предусматривает исполнение должностных обязанностей с повышенными коррупционными рисками

№	Наименование должностей
1	Заместитель главного врача по поликлинической работе
2	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
3	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
4	Главный бухгалтер
5	Главная медицинская сестра
6	Начальник отдела кадров
7	Юрисконсульт
8	Начальник административно-хозяйственной части
9	Экономист отдела закупок и правового сопровождения
10	Механик
11	Кладовщик
12	Заведующий производством (шеф-повар)
13	Заведующий клинико-диагностической лабораторией врач клинической лабораторной диагностики

**Перечень должностных обязанностей руководителей учреждений здравоохранения,
подведомственных Департаменту здравоохранения Томской области, осуществление которых связано
с повышенными коррупционными рисками**

№ п/п	Должностные обязанности
1	Должностные обязанности. реализуемые в обеспечении качества лечебно-диагностического процесса и постановку всей работы по обследованию, лечению и обслуживанию больных в поликлинике учреждения; проведение диспансеризации определенных групп взрослого населения; осуществление проверки медицинской документации, качества ее ведения, правильности и целесообразности применяемых методов обследования и лечения больных; организация работы учреждения по оказанию медицинской помощи населению в соответствии с профилями структурных подразделений.
2	Должностные обязанности. реализуемые в организации работы по контролю качества медицинской деятельности ЛПУ, его подразделений и отдельных специалистов; Осуществление взаимодействия с мелко-средними экспертными комиссиями, а также со страховыми медицинскими компаниями, территориальными фондами обязательного медицинского страхования и социального страхования; организованное повышение квалификации специалистов учреждения по вопросам клинико-экспертной работы в т.ч экспертизы временной нетрудоспособности.
3	Должностные обязанности. реализуемые в организации расчетов себестоимости медицинских услуг; организация по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации в здравоохранении; контролирование выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда подчиненных ему работников.
4	Должностные обязанности. реализуемые в организации процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; представление бухгалтерской (финансовой) статистической отчетности для подлинания руководителю; руководство сотрудниками бухгалтерии, а так же контролирование финансовой деятельности в учреждении.
5	Должностные обязанности. реализуемые в обеспечении своевременной выписки, правильного учета, распределение и использование медицинского инструментария, медикаментов, бактериальных препаратов, перевозочного материала, бланков специального учета (листок нетрудоспособности (справок), врачебных свидетельств о смерти, бланков рецептов с льготной оплатой за наркотические средства и т.д.) родовых сертификатов; контроль регулярности проведения планового технического и текущего ремонта медицинской аппаратуры; ведение списочного учета всех контрольно-измерительных приборов с указанием сроков госпроверки. по истечении сроков направлять эти приборы на госпроверку или вызывать для этой цели в поликлинику работников метрологической службы; проведение в составе комиссии списания неисправных, не подлежащих ремонту вещей, ствие износа приборов, аппаратов и

	инструментов; ведение строгого списочного учета всех материальных ценностей, на <u>лежащих на ответственности главной медицинской сестры</u>, хранить в сейфе спирт, наркотические средства и бланки специального учета, обеспечивать помещения, где хранятся материальные ценности, мелкименты, охранной сигнализацией; контролирование всежение графиков, табелей по отделениям, предоставляющие их в бухгалтерию в установленные сроки;
6	Должностные обязанности, реализуемые в организации своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями. инструкциями и приказами главного врача, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для предоставления персонала к поощрениям и награждениям; обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, а также предоставление их в орган социального обеспечения; организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текущих дисциплинарных нарушений, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирование их выполнение.
7	Должностные обязанности, реализуемые в участии в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, а финансово и трудовой дисциплины, обеспечение сохранности имущества предприятия, участие по заключению хозяйственных договоров, проведение их правовой экспертизы, разработка условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрение вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности; контроль своевременности представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии; ведение договорной работы в учреждении; участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности учреждения (договоров о материальной ответственности, инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки учреждения материальных ценностей, учета их движения); осуществление проверки законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий.
8	Должностные обязанности, реализуемые в контроле за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.); участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составление смет хозяйственных расходов, организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ, обеспечение подразделений учреждения здравоохранения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта, организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения и ведение учета их расходования и составление установленной отчетности, контролирование рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей, организация приобретения запасных частей к автопарку, а так же для систем теплоснабжения, водоснабжения и водотведения
9	Должностные обязанности, реализуемые при обеспечении исполнения договорных обязательств по выполнению работ и оказанию

	услуг, в том числе государственному заданию, программам, договорам (соглашениям) с учредителем, эффективное размещение заказов государственных, муниципальных нужд; формирование, обработка и хранение данных, информации, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
10	Должностные обязанности. реализуемые в разрешении выезд на линию только технически исправных и укомплектованных транспортных средств в соответствии с требованиями ПДД, ОП и ТБ, удостоверая разрешение своей подписью в путевом листе водителя; Направление в ремонтное подразделение неисправные транспортные средства, замеры остатков топлива в баках
11	Должностные обязанности. реализуемые в осуществлении приема на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей;
12	Должностные обязанности. реализуемые в составлении заявки на необходимые производственные товары, полуфабрикаты, сырье, обеспечении их своевременное приобретение и получение с баз и со складов, контроль за ассортиментом, количеством и сроков их поступления и реализации; составление табеля учета рабочего времени;
13	Должностные обязанности. реализуемые в составлении и контроле проведения годовых заявок на обеспечение реактивами, посудой, оборудованием; Контролирование ведения табеля учета рабочего времени и выход сотрудников на работу. составляет график отпусков работников лаборатории

