Должности, подверженные коррупционным рискам в

КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 2»

Управления здравоохранения Восточно-Казахстанской области

	Должность, подверженная Коррупционному риску	Должностные полномочия, подверженные коррупционному иск	Коррупционные риски
1	Главный врач	Осуществление руководства производственнохозяйственной и финансовоэкономической и медицинской деятельности предприятия.	Использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; использование имущества (основных средств, материалов) и помещений предприятия в личных целях.
2	Заместитель главного врача	Осуществление руководства медицинской деятельностью предприятия Осуществление изменений штатном расписании предприятия.	использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; использование в личных целях.

.

3	Заведующие отделениями	Осуществление планирования работы отделений Составление ежемесячных графиков работ табелей рабочего времени на работников предприятия	использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей
4	Главный бухгалтер/ Бухгалтер, экономист.	Осуществление контроля экономического использования материальных, трудовых, и финансовых ресурсов, сохранности собственности предприятия, работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которымне предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской финансовой отчетности. товарноматериальных ценностей и денежных средств, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции поступивших на выполнения работ результатов финансово хозяйственной деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. Составление экономически обоснованных	- нецелевое использование средств, кредитных средств и средств от приносящей доход деятельности предприятия; несоблюдение сроков проведения инвентаризации материальных ценностей; принятие актов предоставляющих возможность неэффективного и/или нецелевого расходования средств; получение доходов организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки, распределение доходов за вознаграждение, получение подарка; оплата рабочего времени в полном

		отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), правильное начисление и перечисление налогов и сборов в республиканский, областной и местный бюджеты, взносов на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженности банкам по обязательствам, отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.	объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.
5	Отдел кадров	Организация кадрового делопроизводства и управления персонала, систематизация кадровой документации. Осуществление приема, увольнения, переводов, отпусков работников.	искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом должностной деятельности; ;
6	Специалист по государственным закупам.	Осуществление экспертизы предоставленных документов, разработка	использование в личных или групповых

		конкурсной документации и осуществление консультативного сопровождения проектов	интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит о ициальном асп ост анению; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников
7	Менеджер по административно хозяйственной работе	Осуществление планирования работы хозяйственного отдела Составление ежемесячных графиков работ табелей рабочего времени на работников отдела Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств,	использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворен ием материальных потребностей ; осуществление организации деятельности предприятия в пользу отдельного круга лиц и извлечения личной выгоды
8			

Главный врач Бауер Ю.В.