

Приложение 4 к Методическим рекомендациям по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков
Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков
Наименование объекта внутреннего анализа коррупционных рисков:
КГП «Костанайская городская больница» УЗАКО

Должность подверженная коррупционному риску	Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски	Коррупционные риски
Главный врач	Осуществляет руководство административно-хозяйственной и финансовой деятельностью КГП «Костанайская городская больница» .	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей.
Заместитель главного врача по лечебной части	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 подчинённых ему лиц.	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей.

	Обеспечивает повышение качества и конкурентоспособности оказываемых медицинских услуг, внедрение новых и совершенствование существующих организационных форм и методов работы персонала. Обеспечивает рациональную расстановку и организацию труда медицинских кадров, развитие их профессиональных знаний и опыта. 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.	
Главная медицинская сестра	Координирует рациональную организацию труда среднего и младшего медицинского персонала. Осуществляет разработку функциональных и должностных обязанностей среднего и младшего персонала. Разрабатывает индикаторы качества работы сестринской деятельности, организует разработку стандартов и алгоритмов для среднего медицинского и младшего персонала. Обеспечивает предоставление отчетности, соблюдения медицинской этики, правил внутреннего и трудового распорядка. Несет ответственность за координацию качества ведения медицинской документации сестринским персоналом. Несет персональную ответственность за соблюдение антикоррупционного законодательства, и принятию мер по недопущению проявлений коррупции со своей стороны и подчинённых ему лиц. Обеспечивает контроль за хранением,	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей.

	учетом ядовитых и сильнодействующих медикаментозных средств, наркотических, прекурсоров; Участвует в анализе жалоб и обращений пациентов на качество работы медсестер.	
Провизор	Осуществление входного контроля лекарственных средств и медицинских изделий при поступлении на склад; Принимает участие в формировании годовой заявки с учетом потребности, а также экономического фактора на приобретение лекарственных средств и медицинских изделий; Осуществляет контроль сроков годности лекарственных средств, медицинских изделий, дезинфицируемых средств	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей
Экономист	Рассчитывает фонд оплаты труда и численность работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов, обеспечения правильного соотношения работников по категориям персонала и квалификационным категориям, участвовать в определении потребности в рабочих и служащих, планировании подготовки квалифицированных кадров, доводить плановые показатели до подразделений организации; Осуществляет работу по экономическому планированию в организации, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства с целью достижения	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей

	наибольшей результативности деятельности организации; Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки	
Главный бухгалтер	Осуществляет организацию бухгалтерского учета финансовой и хозяйственной деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия, Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, международных стандартов финансовой отчетности Осуществляет контроль за правильным начислением и своевременным перечислением заработной платы и платежей в государственный бюджет	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей.
Бухгалтер по учету оплаты труда	Выполнение работы по начислению в установленном порядке всех видов заработной платы. Производит начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей в бюджеты, пенсионных отчислений и других выплат, в соответствии с законодательством, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников. Начисление налоговых платежей в бюджеты различных уровней, отчисления во внебюджетные фонды, а	Не правомерное/завышенное начисление заработной платы и всех видов отчислений.

	так же в фонды, создаваемые на предприятии в соответствии с его Уставом. Ввод данных для начисления заработной платы работникам предприятия в компьютерные системы (оклады, премии, приработки, материальная помощь, социальные льготы).	
Бухгалтер - кассир	Кассир получает наличные денежные средства в банке. Кассир сдает наличные денежные средства в банк. Кассир не выдает наличные денежные средства из кассы при отсутствии у получателя соответствующих документов или при предъявлении документов, неверно оформленных или просроченных; Кассир докладывает главному бухгалтеру о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции; Осуществляет операции по приему, выдаче и хранению денежных средств и бланков строгой отчетности; Вести кассовую книгу и журнал учета выданных денег Составлять отчет кассира ежедневно; Выполняет другие поручения главного бухгалтера (его заместителя). Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства в учреждениях банка Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу. Сверяет фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком.	Хищение с целью наживы, подлог кассовой отчетности.

	Составляет кассовую отчетность.	
Работники кадровой службы (начальник отдела кадров, старший инспектор отдела кадров, инспектор отдела кадров)	Возглавляет работу по комплектованию организации кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении; принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии организации; осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях организации; составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками порядка внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение; оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации, а также иную установленную документацию по кадрам; подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям производит записи в трудовых книжках и иных документах работающих; вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале организации, следит за его своевременным обновлением и	Возможность оказания предпочтения определенным соискателям. Возможность создания «комфортных» или «дискомфортных» условий, избирательного предоставления положенных по службе благ (материальных поощрений, отпусков, служебных квартир и автотранспорта, прочих), необоснованного наложения дисциплинарных взысканий.

	пополнением;
Заведующая складом	Планирование своей работы, руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, согласно документов. Получает по договорам товарно-материальные ценности (сырье, материалы, оборудование, комплектующие изделия, инвентарь, канцелярские принадлежности и т.д.) на склад. Соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. Составляет заявки, отписывает накладные, касающиеся хозяйственной части больницы. Вести учет и движение материальных ценностей на складе, согласно установленной отчетности. Ежемесячно проводить сверку документов с бухгалтерскими данными и подавать отчеты в бухгалтерию, в том числе отчет по горюче-смазочным материалам и отчетность по путевым листам. Работа с поставщиками.

Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей.