

Областное государственное автономное учреждение здравоохранения  
«Детский центр восстановительного лечения»  
(ОГАУЗ «ДЦВЛ»)

ПРИКАЗ

« 10 » января 2020 г.

№ 03 - ОД

**Об утверждении карты коррупционных рисков**


Во исполнение пункта 2 Распоряжения Департамента здравоохранения Томской области № 899 от 17.10.2019 года «Об утверждении карты коррупционных рисков учреждений здравоохранения, подведомственных Департаменту здравоохранения Томской области», с учетом указаний Департамента здравоохранения Томской области (письмо № 60-5936 от 05.09.2019 г.), во исполнение требований Департамента по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Томской области (Справка по результатам проверки эффективности деятельности и соблюдения требований действующего законодательства ОГАУЗ «Детский центр восстановительного лечения» от 23.12.2019 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

**1. Актуализировать карту коррупционных рисков путем её утверждения в следующем составе:**

- 1) Перечень должностей работников учреждения, должностные инструкции по которым предусматривают исполнение должностных обязанностей, связанных с повышенными коррупционными рисками (приложение №1).
- 2) Перечень должностных обязанностей работников учреждения осуществление которых связано с повышенными коррупционными рисками (приложение № 2).
- 3) Специалисту по кадрам Сваровской С.Н. ознакомить сотрудников ОГАУЗ «Детский центр восстановительного лечения» с приказом под роспись.

Главный врач

 П.А.Балановский

Ознакомлена: специалист по кадрам Сваровская С.Н. 

**Приложение № 1**  
к приказу ОГАУЗ «ДЦВЛ»  
от 10.01.2020 № 03-ОД

**Перечень должностей**

работников учреждения, должностные инструкции по которым предусматривают  
исполнение должностных обязанностей, связанных с повышенными коррупционными  
рисками

№ п/п	Наименование должностей работников учреждения
1.	Специалист по закупкам
2.	Врач функциональной диагностики
3.	Заместитель главного врача по медицинской части
4.	Старшая медицинская сестра
5.	Медицинская сестра
6.	Медицинский статистик
7.	Медицинский регистратор
8.	Врач – невролог
9.	Санитар
10.	Заведующий физиотерапевтическим отделением
11.	Медицинская сестра (медицинский брат) по массажу
12.	Инструктор по лечебной физкультуре
13.	Главный бухгалтер
14.	Экономист
15.	Юрисконсульт
16.	Бухгалтер расчетной группы
17.	Программист



18.	Специалист по кадрам
19.	Инженер по охране труда
20.	Специалист по защите информации
21.	Бухгалтер по финансовому учету
22.	Системный администратор
23.	Заведующий хозяйством
24.	Кассир
25.	Администратор
26.	Логопед
27.	Медицинский психолог
28.	Воспитатель
29.	Инструктор методист по лечебной физкультуре
30.	Слесарь-сантехник
31.	Электромонтер
32.	Уборщик территорий
33.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
34.	Кастелянша
35.	Гардеробщик
36.	Уборщик производственных и служебных помещений
37.	Подсобный рабочий
38.	Сторож
39.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
40.	Водитель автомобиля
41.	Врач – травматолог – ортопед
42.	Врач психиатр детский
43.	Врач – офтальмолог
44.	Врач по лечебной физкультуре
45.	Врач ультразвуковой диагностики
46.	Врач мануальной терапии
47.	Медицинская сестра процедурной

48.	Врач физиотерапевт
49.	Медицинская сестра по физиотерапии
50.	Бухгалтер материальной группы

**Приложение № 2**  
к приказу ОГАУЗ «ДЦВЛ»  
от 10.01.2020 № 03-ОД

**Перечень должностных обязанностей работников учреждения,  
осуществление которых связано с повышенными коррупционными рисками**

№ п/п	Группа должностных обязанностей
1.	Должностные обязанности работника, реализуемые в рамках <b>контрактной системы в сфере закупок</b> товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: - нормирование закупок; - планирование закупок; - обоснование закупок; - осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд
2.	Врач функциональной диагностики: - оказывает платные медицинские услуги
3.	Должностные обязанности заместителя главного врача по медицинской части: - участвует в организации подбора кадров; - обеспечивает контроль за лечебно-диагностическими процессами; - подготавливает различные документы на основе данных статистического учета.
4.	Должностные обязанности старшей медицинской сестры - обеспечивает составления графиков работы среднего и младшего медицинского персонала; - ведет учет и распределение, использование медицинского инструментария, медикаментов перевязочного материала, бланков строгой отчетности; - ведет учетно-отчетную документацию.
5.	Должностные обязанности медицинской сестры: - оказывает медицинские услуги
6.	Должностные обязанности медицинского статистика: - определяет статистические показатели, характеризующие работу Учреждения.
7.	Должностные обязанности медицинского регистратора: - оказывает медицинские услуги
8.	Должностные обязанности врача-невролога: - оказывает платные медицинские услуги
9.	Должностные обязанности санитаря: - оказывает медицинские услуги
10.	Должностные обязанности заведующего физиотерапевтическим отделением: - занимается подбором и расстановкой кадров, распределяет обязанности; - производит назначения процедур; - оказывает медицинские услуги, в том числе платные
11.	Должностные обязанности медицинской сестры (медицинского брата) по массажу: - оказывает медицинские услуги, в том числе платные медицинские услуги



12.	<p>Должностные обязанности инструктора по лечебной физкультуре:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение методики реабилитации, медицинские услуги</li> </ul>
13.	<p>Должностные обязанности главного бухгалтера:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирует учетную политику;</li> <li>- руководит формированием информационной системы бухгалтерского и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового и статистического учета;</li> <li>- организует работу по ведению регистров бухгалтеру, исполнению смет, планов, учету имущества, обязательств, основных средств, материальных запасов, денежных средств, расчеты с контрагентами, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Учреждения;</li> <li>- контролирует соблюдение порядка оформления первичных учетных документов;</li> <li>- возглавляет работу по обеспечению порядка инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки</li> </ul>
14.	<p>Должностные обязанности экономиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполняет расчеты себестоимости медицинских услуг;</li> <li>- рассчитывает фонды заработной платы и численность работающих с учетом необходимости;</li> <li>- определяет размеры премий</li> </ul>
15.	<p>Должностные обязанности юрисконсульта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера</li> </ul>
16.	<p>Должностные обязанности бухгалтера расчетной группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производит расчет оплаты труда по средствам, полученным от предпринимательской деятельности;</li> <li>- производит начисление заработной платы</li> </ul>
17.	<p>Должностные обязанности программиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сопровождает медицинскую информационную систему</li> </ul>
18.	<p>Должностные обязанности специалиста по кадрам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- переписки главного врача, книги приказов по основной деятельности, приказов по личному составу, приказов по отпускам, командировкам, личных дел работников.</li> <li>- работа с архивом учреждения.</li> </ul>
19.	<p>Должностные обязанности инженера по охране труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирует отчетные документы, координирует специальную оценку условий труда</li> </ul>
20.	<p>Должностные обязанности специалиста по защите информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка и своевременное представление предложений для включения в соответствующие разделы перспективных и текущих планов работ и программ мер по контролю и защите информации;</li> <li>- комплексная защита информации</li> </ul>
21.	<p>Должностные обязанности бухгалтера по финансовому учету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведет учет по балансовым счетам «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», «Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства», «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в кредитной организации»;</li> <li>- обеспечивает отнесения расходов, связанных с финансовой деятельностью</li> </ul>
22.	<p>Должностные обязанности системного администратора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение бесперебойной работы локальных сетей организации;</li> </ul>



	- регистрация пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей
23.	Должностные обязанности заведующего хозяйством: - заведование хозяйственной деятельностью Учреждения. - обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение. - обеспечение сотрудников центра предметами хозяйственного обихода. - организация инвентарного учета имущества центра, своевременная сдача отчетности.
24.	Должностные обязанности кассира: - получение денежных средств из банка и органов казначейства денежные средства, ценные бумаги; - участие в инвентаризации денежных средств
25.	Должностные обязанности администратора: - имеет доступ к медицинской информации
26.	Должностные обязанности логопеда: - оказывает медицинские услуги
27.	Должностные обязанности медицинского психолога: - оказывает медицинские услуги, в том числе платные медицинские услуги
28.	Должностные обязанности воспитателя: - оказывает педагогические услуги
29.	Должностные обязанности инструктора методиста: - оказывает платные медицинские услуги, медицинские услуги
30.	Должностные обязанности слесаря-сантехника: - непосредственно расходует запчасти при ремонте
31.	Должностные обязанности электромантера: - непосредственно расходует запчасти при ремонте
32.	Должностные обязанности уборщика территорий: - непосредственно пользуется вверенным уборочным инвентарем и оборудованием
33.	Должностные обязанности машиниста по стирке и ремонту спецодежды: - имеет доступ к материальным ценностям и ремонту материальных ценностей
34.	Должностные обязанности кастелянши: - хранение имущества и материала
35.	Должностные обязанности гардеробщика: - обеспечение сохранности и хранения личных вещей посетителей и работников Учреждения
36.	Должностные обязанности уборщика производственных и служебных помещений: - обеспечение сохранности инвентаря
37.	Должностные обязанности подсобного рабочего: - обеспечение сохранности инвентаря, расходование запчастей и материалов при ремонте мебели, инвентаря и оборудования
38.	Должностные обязанности сторожа: - имеет доступ ко всем помещениям объекта и отвечает за целостность охраняемого объекта
39.	Должностные обязанности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: - обеспечение сохранности инструментов, приспособлений и оборудования при ведении работ
40.	Должностные обязанности водителя: - управление легковым автомобилем

	- заправка автомобиля топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью
41.	Должностные обязанности врача – травматолога - ортопед: - оказывает платные медицинские услуги, медицинские услуги
42.	Должностные обязанности врача психиатра детского: - оказывает платные медицинские услуги, медицинские услуги
43.	Должностные обязанности врача офтальмолога: - оказывает платные медицинские услуги, медицинские услуги
44.	Должностные обязанности врача по лечебной физкультуре: - оказывает платные медицинские услуги, медицинские услуги
45.	Должностные обязанности врача ультразвуковой диагностики: - оказывает платные медицинские услуги, медицинские услуги
46.	Должностные обязанности врача мануальной терапии: - оказывает платные медицинские услуги, медицинские услуги
47.	Должностные обязанности медицинской сестры процедурного кабинета: - оказывает платные медицинские услуги, медицинские услуги
48.	Должностные обязанности врача физиотерапевта: - оказывает платные медицинские услуги, медицинские услуги
49.	Должностные обязанности медицинской сестры физиотерапии: - оказывает платные медицинские услуги, медицинские услуги
50.	Должностные обязанности бухгалтера материальной группы: - отражает в бюджетном учете операции, связанные с поступлением, внутренним перемещением, выбытием нефинансовых активов; - ведет инвентарные карточки по учету основных средств; - контролирует сохранность бухгалтерских документов. Передает в архив