

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

№	Должность, подверженная коррупционным рискам	Должностные полномочия содержащие коррупционные риски	Коррупционный риск
1.	Директор	Осуществляет руководство административно-хозяйственной и финансовой деятельностью Предприятия	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей
2.	Заместитель директора по качеству	Осуществляет организационную работу по внедрению системы менеджмента качества в организации, управление качеством деятельности организации; Осуществляет систематический контроль за качеством оказанных медицинских услуг; обеспечивает внедрение новых и совершенствование существующих организационных форм и методов работы персонала, направленного на дальнейшее повышение эффективности и качества оказываемой медицинской помощи (лечебной помощи), в соответствии с уровнем современных достижений медицинской науки и техники; Обеспечивает повышение качества и конкурентоспособности оказываемых медицинских услуг, а также их соответствие государственным стандартам; обеспечивает рациональную эксплуатацию медицинской техники; Осуществляет контроль и надзор за	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей

		проведением гигиенических и противоэпидемических мероприятий, за соблюдением санитарных правил и норм и гигиенических нормативов; проводит анализ, (экспертизу) по рациональной расстановке и организации труда медицинских кадров, развитию их профессиональных знаний и опыта. В период отсутствия директора (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) выполняет его обязанности и пользуется всеми правами, предусмотренными для директора поликлиники.	
3.	Заместитель директора по лечебной работе	Осуществлять непосредственное руководство деятельностью заведующих лечебно-диагностических отделений поликлиники. Осуществлять систематический контроль за качеством оказываемых медицинских услуг. Представлять в пределах компетенции Поликлинику в государственных органах, организациях; Разрабатывать перспективные и текущие планы организации лечебно-диагностической и профилактической работы в поликлинике, осуществляет систематический контроль их выполнения; Обеспечивает правильную постановку статистического учета и представление в установленные сроки соответствующей отчетности о деятельности поликлиники; Отдает распоряжения по вопросам организации работы отделения поликлиники;	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей

		Осуществлять подбор кандидатов на должность заведующих лечебно-диагностических отделений поликлиники, а также главной медицинской сестры: Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции. Вступать в взаимоотношения со сторонними учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов, входящих в его компетенцию; В период отсутствия директора (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) выполняет его обязанности и пользуется всеми правами, предусмотренными для директора поликлиники.	
4.	Заведующие отделениями	Осуществляет руководство отделом Принимает меры по обеспечению отдела квалификационными кадрами и рациональному использованию их профессиональных знаний организывает рациональное использование оборудования в отделе	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей

5.	Главная медицинская сестра	Контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических мероприятий и обеспечение инфекционной безопасности средними и младшими медицинскими работниками; проводит контроль качества ведения медицинской документации; Разрабатывает перспективные и текущие планы повышения квалификации среднего и младшего медицинского персонала:	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей
----	----------------------------	--	--

		Проводит оценку качества работы старших медицинских работников; Принимает участие в заседании этической комиссии; Делает свод годовой заявки на приобретение медицинских изделий, дезинфицирующих средств	
6.	Главный бухгалтер	Осуществляет руководство деятельностью отдела управления финансами и отвечает за результаты деятельности. Направляет и координирует работу подразделения по формированию и регулированию финансово-экономических отношений, решает административные вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя. Участвует в проведении финансовых расследований и оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Ведет работу по сохранности бухгалтерских документов, оформления и передачу их в установленном порядке в архив.	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей
7.	Бухгалтер по государственным закупкам	Размещает на веб-портале государственных закупок план государственных закупок (включая изменения) на каждый финансовый год; Осуществляет свою работу посредством веб-портала государственных закупок в	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей

		соответствии с законодательством Республики Казахстан; Разносит на веб-портале государственных закупок договора, представляет отчеты по государственным закупкам вышестоящим органам по запросу; Производит закуп и контроль за исполнением договоров в соответствии с Законом РК «О государственных закупках», Законом РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан регулирующие вопросы государственных закупок.	
8.	Бухгалтер расчетного стола	Осуществляет прием и контроль документации (табеля учёта рабочего времени, листы нетрудоспособности, исполнительные листы, приказы и др.); Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с начислением заработной платы, удержанием обязательных взносов, налогов и прочих отчислений, выплатой заработной платы работникам; следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей
9.	Бухгалтер по финансовому учету.	Ведет приём первичных документов (счета-фактуры, накладные на получение ТМЗ и ОС, акты выполненных работ) и занесение в программу 1С-бухгалтерия; Работает в информационной системе по приему и обработке электронных счетов-фактур.	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей

10.	Бухгалтер-кассир	Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в банках.	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей
11.	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 наибольшей результативности деятельности организации; Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей

12.	Руководитель развития и управления человеческими ресурсами	Возглавляет работу по комплектованию предприятия кадрами всех специальностей осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров Организует табельный учет, составляет и выполняет график отпусков Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работниками внутреннего трудового распорядка оформляет прием, перевод и увольнение работников подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям, производит записи в трудовых книжках и иных документах работников	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей
13.	Юрист	Ведет договорную работу на предприятии определяет формы договорных отношений, разрабатывает проекты договоров, проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых предприятию контрагентами, принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров; Ведет претензионную работу на предприятии, обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; Ведет исковую работу, принимать меры по соблюдению досудебного	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей

		порядка урегулирования договорных споров; осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий.	
14.	Заведующий хозяйством	Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлять сметы хозяйственных расходов; организывает проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ; контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей; руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений здания и прилегающей территории	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей