

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ТОМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

П Р И К А З

«13» 09 2019г.

г. Томск

№ 202

Об утверждении карты коррупционных рисков ОГАУЗ «ТОКБ»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Томской области от 7 июля 2009 года № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области», приказываю:

1. Утвердить карту коррупционных рисков ОГАУЗ «ТОКБ» согласно приложению №1.
2. Заведующей канцелярией Сазановой Т.Г. ознакомить с настоящим приказом следующих должностных лиц под роспись:
 - Холдееву Галину Викторовну;
 - Синичева Дмитрия Николаевича;
 - Зиганшину Ольгу Ивановну;
 - Куковякину Наталью Леонидовну;
 - Виклейн Елену Владимировну;
 - Лапицкую Ольгу Савельевну;
 - Жаркову Наталью Викторовну;
 - Зуева Сергея Витальевича;
 - Никешкина Евгения Викторовича.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела безопасности ОГАУЗ «ТОКБ» Р.Ш. Баязитова.

Главный врач

М.А. Лукашов

Р.Ш. Баязитов
630-070

Карта коррупционных рисков ОГАУЗ «ТОКБ».

I. Функции ОГАУЗ «ТОКБ» в сфере с повышенными коррупционными рисками:

1. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества ОГАУЗ «ТОКБ»;
2. Принятие решений по имуществу ОГАУЗ «ТОКБ» (разбор, демонтаж, списание, отчуждение имущества);
3. Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ОГАУЗ «ТОКБ»;

II. Перечень должностей работников ОГАУЗ «ТОКБ», должностные инструкции которых предусматривают исполнение должностных обязанностей, связанных с повышенными коррупционными рисками:

1. Главный врач;
2. Заместитель главного врача по экономическим вопросам;
3. Заместитель главного врача по медицинской части (по мобилизационной работе и ГО);
4. Начальник юридического отдела;
5. Заведующая аптекой;
6. Начальник отдела безопасности;
7. Директор;
8. Главный бухгалтер;
9. Заместитель главного бухгалтера;
10. Заведующий пищеблоком;
11. Экономист 1 категории отдела закупок;
12. Старший провизор аптеки;
13. Провизор – технолог аптеки;
14. Начальник отдела по ремонту и техническому обслуживанию медицинской техники;
15. Менеджер отдела по ремонту и техническому обслуживанию медицинской техники;
16. Начальник отдела материально-технического снабжения;
17. Инженер 2 категории отдела материально-технического снабжения;
18. Начальник автохозяйства;
19. Механик автохозяйства;
20. Начальник участка электроснабжения;
21. Инженер ЭТС;
22. Начальник отдела ИКТ;
23. Главный инженер;
24. Начальник лифтовой службы.

III. Перечень должностных обязанностей работников ОГАУЗ «ТОКБ» (далее – Учреждение), осуществление которых связано с повышенными коррупционными рисками:

№ п/п	Группа должностных обязанностей
1	Должностные обязанности главного врача: - обеспечивать сохранность, рациональное использование, своевременную реконструкцию, восстановление и ремонт закрепленного за Учреждением имущества; - распоряжение имуществом Учреждения в пределах, определенных действующим законодательством.

2	Должностные обязанности заместителя главного врача по экономическим вопросам: - осуществляет руководство проведением комплексного экономического анализа всех видов деятельности Учреждения и разработкой мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению производительности труда, снижению издержек на оказание медицинских услуг, устранению потерь и непроизводительных расходов.
3	Должностные обязанности заместителя главного врача по медицинской части (по мобилизационной работе и ГО): - организует создание и рациональное использование резервов медицинских и материально-технических ресурсов для обеспечения работы Учреждения в условиях ЧС; - в соответствии с внутренними нормативными актами Учреждения, формирование технических заданий и других документов для проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.
4	Должностные обязанности начальника юридического отдела: - принимать участие в работе по заключению государственных контрактов, хозяйственных договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, производить их визирование и вести учет в специальном журнале.
5	Должностные обязанности заведующей аптекой: - участвует в составлении сметы на приобретение медицинских товаров, оборудования, инвентаря и на содержание аптеки; - составляет техническое задание на аукционы и запросы котировок цен.
6	Должностные обязанности начальника отдела безопасности: - обеспечение контроля при заключении договоров с контрагентами, посредством проведения проверок поступающих от контрагентов коммерческих предложений на предмет их юридической и экономической состоятельности; - в соответствии с внутренними нормативными актами Учреждения, формирование технических заданий и других документов для проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.
7	Должностные обязанности директора: - контролировать работу по составлению проектов договоров с поставщиками ТМЦ; - контролировать освоение ассигнований на хозяйственные расходы, принимая меры к рациональному расходованию средств и их экономии; - в соответствии с внутренними нормативными актами Учреждения, формирование технических заданий и других документов для проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.
8	Должностные обязанности главного бухгалтера: - организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций; - участвовать в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей; - руководить разработкой комплекса мероприятий по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
9	Должностные обязанности заместителя главного бухгалтера: - выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет движения основных средств, их перемещение внутри Учреждения, выбытие и ликвидация через Департамент по управлению госсобственностью).
10	Должностные обязанности заведующего пищеблоком: - проверять по упаковочным листам номенклатуры поставленного товара его соответствие заключенным договорам и заявкам на поставку продуктов питания; - проверять полноту и правильность комплекта сопроводительных документов на поставленный товар, в том числе документы, подтверждающие соответствие товара по качеству и безопасности; - следить за началом и окончанием периода поставки товара по заключенным договорам. Не подавать заявки на поставку продуктов питания по договорам, срок поставки товара по которым истек; - в соответствии с внутренними нормативными актами Учреждения, формирование технических заданий и других документов для проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.

11	Должностные обязанности экономиста 1 категории отдела закупок: - размещать на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок и электронных торговых площадках документацию о закупках товаров, работ, услуг в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг ОГАУЗ «ТОКБ»; - оформлять и организовывать заключение договоров по результатам закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами.
12	Должностные обязанности старшего провизора аптеки: - формировать план закупок на следующий год до 01 декабря текущего года; - корректно и своевременно формировать технические задания на закупки, заявки на закупки в соответствии с заявками отделений (согласно кодам экономической классификации), характеристиками товара, обеспечивающих поступление в Учреждение товара, зарегистрированного и разрешенного к применению на территории РФ; - формировать обоснование начальной (максимальной) цены договора, предпринимая все действия для привлечения максимального количества участников закупки и получения минимальной цены договора. Для данной цели проводит изучение функционирующего рынка необходимых товаров и осуществляет оценку цен, сложившихся на рынке, в том числе аналогов; - строго следить за верным оформлением документов при закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства; - формировать материалы для заключения договоров с единственным поставщиком, в том числе по решению врачебной комиссии. Вести учет договоров по публичной закупке; - подготавливать информацию для формирования дополнительного соглашения к договорам.
13	Должностные обязанности провизора – технолога аптеки: - корректно формировать технические задания в соответствии с заявками отделений (согласно кодам экономической классификации), характеристиками товара, обеспечивающих поступление в Учреждение товара, зарегистрированного и разрешенного к применению на территории РФ; - формировать обоснование начальной (максимальной) цены договора, предпринимая все действия для привлечения максимального количества участников закупки и получения минимальной цены договора. Для данной цели проводит изучение функционирующего рынка необходимых товаров и осуществляет оценку цен, сложившихся на рынке, в том числе аналогов; - подготавливать заявки на закупки; - строго следить за верным оформлением документов при закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства; - формировать материалы для заключения договоров с единственным поставщиком, в том числе по решению врачебной комиссии. Вести учет договоров по публичной закупке; - при формировании документов для закупки учитывать запасы в аптеке и неотгруженный товар по имеющимся договорам поставки.
14	Должностные обязанности начальника отдела по ремонту и техническому обслуживанию медицинской техники: - организовывать работу по подготовке документации по закупкам медицинского оборудования, изделий медицинской техники и изделий медицинского назначения, закупкам запасных частей, расходных материалов и принадлежностей (договоры с единственным поставщиком, заявки на конкурсы); - подготавливать договоры с предприятиями, организациями и физическими лицами на выполнение работ по обслуживанию и ремонту сложной и импортной медицинской техники, закупку запасных частей, изделий медицинской техники и медицинского назначения.
15	Должностные обязанности менеджера отдела по ремонту и техническому обслуживанию медицинской техники: - подготовка документации по закупкам медицинского оборудования, изделий медицинской техники и изделий медицинского назначения, закупкам запасных частей, расходных материалов и принадлежностей (договоры с единственным поставщиком, заявки на конкурсы).

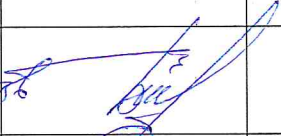
16	Должностные обязанности начальника отдела материально-технического снабжения: - обеспечивает подготовку заключения договоров, государственных контрактов с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов; - обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах, государственных контрактах сроками, контроль их количества, качества, комплектности и хранение на складах Учреждения; - подготавливает претензии поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров; - обеспечивает контроль за состоянием запасов материалов в Учреждении, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях Учреждения по прямому назначению.
17	Должностные обязанности инженера 2 категории отдела материально-технического снабжения: - участвовать в подготовке по заключению договоров с поставщиками; - в соответствии с внутренними нормативными актами Учреждения, формирование технических заданий и других документов для проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.
18	Должностные обязанности начальника автохозяйства: - осуществляет контроль и учет по расходованию ГСМ; - в соответствии с внутренними нормативными актами Учреждения, формирование технических заданий и других документов для проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.
19	Должностные обязанности механика автохозяйства: - в соответствии с внутренними нормативными актами Учреждения, формирование технических заданий и других документов для проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.
20	Должностные обязанности начальника участка электроснабжения: - в соответствии с внутренними нормативными актами Учреждения, формирование технических заданий и других документов для проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.
21	Должностные обязанности инженера ЭТС: - в соответствии с внутренними нормативными актами Учреждения, формирование технических заданий и других документов для проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.
22	Должностные обязанности начальника отдела ИКТ: - в соответствии с внутренними нормативными актами Учреждения, формирование технических заданий и других документов для проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.
23	Должностные обязанности главного инженера: - обеспечивает выполнение договорных обязательств по договорам (по количеству, ассортименту, качеству, срокам и другим условиям); - в соответствии с внутренними нормативными актами Учреждения, формирование технических заданий и других документов для проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.
24	Должностные обязанности начальника лифтовой службы: - участвует в составлении заявок на необходимое технологическое оборудование, комплектующие и материалы; - обеспечивает подготовку заключения договоров, касающихся обеспечения работы лифтовой службы.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
(форма)

к проекту приказа «Об утверждении карты коррупционных рисков ОГАУЗ «ТОКБ»
(наименование распорядительного документа: приказ, распоряжение, инструкция и т.д.)

Отдел безопасности

(наименование структурного подразделения, подготовившего документ)

Ф.И.О. должность	Виза	Дата поступления на согласование	Дата согласования	Примечание*
Нач. оф. В.М. Ткачев		12.09.2019	12.09.2019	
ЮРИСКОНСУЛЬТ ПОДЛЮКИНА Е.А.		12.09.2019	12.09.2019	—

*Замечания по проекту вносятся в графу «Примечание»