

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СУРГУТСКАЯ РАЙОННАЯ ПОЛИКЛИНИКА»
(БУ «Сургутская районная поликлиника»)**

П Р И К А З

Об утверждении карты коррупционных рисков

от 05 мая 2023

№ 132

На основании постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.06.2014 года № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра» (с изменениями от 03.03.2023 года № 75-п), в целях определения коррупционных рисков, процессов и операций минимизации коррупционных рисков в деятельности БУ «Сургутская районная поликлиника» (далее - МО),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Карту коррупционных рисков и пути их предотвращения» в МО (далее – Карта риска) (приложение).

2. Руководителям подразделений, указанным в карте риска либо лицам, замещающим:

2.1. Осуществлять мониторинг коррупционных рисков подразделений, постоянно;

2.2. Предоставлять предложения по вновь выявленным коррупционным рискам и мероприятия по их недопущению ответственному лицу, за работу по профилактики коррупционных нарушений (Т.И. Макаренко) либо лицу, замещающему.

3. Ответственному лицу, за работу по профилактики коррупционных нарушений (Т.И. Макаренко) либо лицу, замещающему:

3.1. Выносить на обсуждение комиссии по противодействию коррупции предложения по вновь выявленным коррупционным рискам и выявления коррупционной составляющей;

3.2. Пополнять Карту риска, в срок не позднее 3х дней после решения, принятого комиссией по противодействию коррупции.

4. Заместителям руководителя, заведующим отделений (начальникам отделов) либо лицам замещающим, ознакомится с приказом в течение трех рабочих дней со дня получения.

5. Заведующим отделений (отделов, кабинетов), начальникам отделов (служб), ведущим специалистам:

5.1. Довести настоящий приказ до сотрудников подразделения под подпись в листе ознакомления сотрудников подразделений, в кратчайший срок (сотрудников, находящихся в очередном отпуске либо листке нетрудоспособности по выходу на работу);

5.2. Предоставить лист ознакомления сотрудников подразделений заместителю руководителя по организационно-методической работе (Т.И. Макаренко).

6. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.Р. Пелевин

Приложение к приказу
БУ «Сургутская районная
поликлиника»

от 05.05.2023 № 132

Карта коррупционных рисков и пути их предотвращения
БУ «Сургутская районная поликлиника»

№ п/п	Коррупционные риски	Антикоррупционные мероприятия для снижения коррупционных рисков	Ответственные лица за выполнение мероприятий
Бухгалтерия			
1.	Манипуляции денежными средствами работников учреждения при перечислении заработной платы на счета сотрудников	Периодическое проведение выборочных проверок перечисления заработной платы на расчетные счета работников	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера
2	Искажения бухгалтерской отчетности с целью сокрытия хищения и недостачи	Многоуровневая система согласования	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера
3	Передачи служебной информации заинтересованным лицам	Приказ «Политика обработки персональных данных»; Комплекс мероприятий по защите рабочих мест от несанкционированного доступа, от копирования и просмотра данных	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Сотрудники бухгалтерии
4	Досрочного списания материальных средств и расходных материалов	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Сотрудники бухгалтерии, Материально-ответственные лица
5	Нецелевого или неэффективного использования бюджетных средств	Организация внутреннего контроля за использованием бюджетных средств, государственного имущества	Руководитель МО, Заместитель руководителя по экономическим вопросам, Главный бухгалтер
6	Искажения, сокрытия или	Система визирования	Главный

	предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых сотрудникам справках	документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей.	бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Сотрудники бухгалтерии
Договорно-правовой отдел			
1.	<p>Определение приоритетов Заказчика на закупку товаров, работ, услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расстановка мнимых приоритетов по объекту закупки, объемам, срокам удовлетворения потребности; - лоббирование инвестиций в нужную сферу бизнеса; - определение объема необходимых средств, направляемых на закупку товаров, работ, услуг 	<p>1. Разработка и внедрение Заказчиком системы эффективного планирования закупок, основанной на всестороннем анализе потребностей.</p> <p>2. Обоснование Заказчиком способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).</p>	<p>Инициаторы закупок,</p> <p>Заместитель главного врача по экономическим вопросам,</p> <p>ПЭО,</p> <p>Руководитель контрактной службы</p>
2.	<p>Исследование рынка. Определение начальной (максимальной) цены контракта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупок; - необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта; - необоснованное завышение (занижение) начальной (максимальной) цены контракта. 	<p>1. Использование имеющихся методов для обоснования Заказчиком начальной (максимальной) цены контракта.</p> <p>2. Разработка типовых описаний объекта закупки.</p>	<p>Инициаторы закупок,</p> <p>Руководитель контрактной службы,</p> <p>Работники контрактной службы</p>
3.	<p>Разработка и размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Заточенность» спецификации и критериев оценки заявок под конкретного поставщика, т.е. включение в извещение, документацию требований о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, ограничивающих участие других поставщиков; - размытость (неясность, неконкретность) и противоречивость объекта 	<p>1. Разработка рекомендаций по определению (формированию) объекта закупки.</p> <p>2. Разработка типовых описаний объектов закупки, типовых контрактов</p>	<p>Руководитель контрактной службы,</p> <p>Работники контрактной службы</p>

	закупки, критериев оценки заявок, условий исполнения контракта, условий приемки объекта закупки, гарантийных условий; - объединение в одну закупку разных объектов закупки.		
4.	Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, рассмотрении заявок на участие в аукционе: - необоснованная дискриминация в отношении поставщиков при рассмотрении и оценке заявок; - необоснованные преимущества поставщикам; - использование необъявленных и /или недопустимых критериев оценки заявок, условий допуска к участию в закупке.	1. Указание в извещении, документации о закупке максимально подробно критериев оценки (лучший условий исполнения контракта), требований к участникам закупки, описания объекта закупки и четкое формулирование условий подтверждения 2. Исключение личного контакта специалистов, ответственных за осуществление закупок с участниками закупок. 3. Проведение разъяснительной работы среди участников закупок по порядку оформления и подачи заявок.	Члены комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчика, Руководитель контрактной службы, Работники контрактной службы
5.	Заключение контракта: - необоснованные изменения условий контракта; - затягивание (ускорение) процедуры заключения контракта; - запрос недопустимых и (или) необъявленных документов и сведений при заключении контракта; - необоснованный отказ от заключения контракта.	Заключение контрактов в электронном виде	Руководитель контрактной службы, Работники контрактной службы
6.	Администрирование контракта: - необоснованно жесткое администрирование контракта заказчиком вплоть до вмешательства в хозяйственную деятельность поставщика; - затягивание со стороны заказчика предоставления информации, необходимых	1. Применение типовых контрактов по видам товаров, работ, услуг. 2. Проведение мониторинга исполнения контракта.	Руководитель контрактной службы, Работники контрактной службы, Инициаторы

	материалов для исполнения контракта; - обременение контракта дополнительными необъявленными условиями.		закупок,
7.	Приемка продукции, работ, услуг: - необоснованно жесткие (мягкие) или необъявленные условия приемки продукции по контракту; - необоснованное затягивание (ускорение) приемки и оплаты по контракту; - намеренное отсутствие контроля за исполнением гарантий и (или) игнорирование гарантийного периода; - необоснованные претензии по объему и срокам гарантий; - изменений заказчиком условий гарантийного обслуживания.	1. Проведение заказчиком мониторинга исполнения контрактов. 2. Разработка и применение типовых условий приемки продукции, работ, услуг. 3. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению проверки предоставленных поставщиком результатов, предусмотренных контрактом.	Руководитель контрактной службы, Инициаторы закупок, ПЭО, Бухгалтерия
Планово – экономический отдел			
1.	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности	Информационная открытость отдела Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Заместитель руководителя по экономическим вопросам, Начальник планово-экономического отдела (ПЭО), Экономист ПЭО
2.	Нецелевое использование бюджетных средств	Соблюдение законодательства в сфере использования средств учреждения и локальных нормативных актов учреждения Исключение необходимости личного взаимодействия с гражданами и представителями организаций	Заместитель руководителя по экономическим вопросам, Начальник ПЭО
3	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия	Заместитель руководителя по экономическим вопросам, Начальник ПЭО, Экономист ПЭО

	официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам	коррупции в учреждении	
4	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требования от юридических и физических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращения граждан Контроль рассмотрения обращения	Заместитель руководителя по экономическим вопросам, Начальник ПЭО
5	Внесение недостоверных сведений либо заведомо ложных сведений в СКБ Контур, СММУ «Медведь», МТБЗ «Кадры», в части организационной структуры, штатного расписания и фонда оплаты труда	Соблюдение установленного порядка (инструкций) заполнения учетно-отчетной документации Организация внутреннего контроля за соблюдением алгоритмов	Начальник ПЭО
6	Искажение, сокрытие, предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах	Система визирования документов ответственными лицами Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Заместитель руководителя по экономическим вопросам, Начальник ПЭО, Экономист ПЭО
Медицинские подразделения			
1	Неправомерное учет фиктивных пациентов врачами (оформление медицинских документов на несуществующих пациентов)	Осуществление внутреннего контроля оформления документов должностными лицами	Заведующий отделением Врачи специалисты
2	Выдача фиктивных листов нетрудоспособности пациентам	Открытие л/н решением ВК; Осуществление внутреннего контроля	Заведующий отделением

3	Составление графика работы сотрудников с предпочтением работы в выходные и праздничные дни		Равномерное составление графиков работы Контроль специалиста планово-экономического отдела	Старшая медицинская сестра Заведующий отделением Специалист ПЭО
4.	Выход в рабочую смену сотрудника неуказанного в графике рабочей смены		Оформление графика рабочих смен с подписью сотрудника	Старшая медицинская сестра Заведующий отделением
5	Вынос (хищение) изделий медицинского назначения для личных целей		Учет и контроль остатков МИ с оформлением документации Формирование заявок с учетом остатков	Главная медицинская сестра Старшая медицинская сестра Заведующий складом
6	Искажение, предоставление ложных сведений в документах	сокрытие, заведомо отчетных	Система визирования документов ответственными лицами Внутренний контроль качества, основанный на проверочных мероприятиях Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Заведующий отделением Старшая медицинская сестра отделения,
Отдел кадров				
1	Искажение, сокрытие, предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах		Система визирования документов ответственными лицами Внутренний контроль качества, основанный на проверочных мероприятиях Разъяснение ответственным лицам, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Начальник отдела кадров, специалист по кадрам
2	Передача служебной информации заинтересованным лицам		«Политика обработки персональных данных»; Комплекс мероприятий по защите рабочих мест	Начальник отдела кадров, специалист по кадрам

		от несанкционированного доступа, от копирования и просмотра данных.	
3	Предоставление подложных документов при приеме на работу сотрудников	Проверка документов и выяснение их подлинности Собеседование при приеме на работу с разъяснением о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Начальник отдела кадров, специалист по кадрам
4	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требования от юридических и физических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращения граждан Контроль рассмотрения обращения	Начальник отдела кадров
5	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности	Информационная открытость отдела Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Начальник отдела кадров, специалист по кадрам
Материально-хозяйственная служба			
1	Хищение товарно-материальных ценностей	Контроль выдачи товара со склада, Контроль списания товарно-материальных ценностей, Контроль за нормами расхода ТМЦ.	Начальник хозяйственного отдела Начальник гаража Заведующий складом Заведующие хозяйством
2	Разработка технического задания под конкретного исполнителя	Соблюдение требований 44-ФЗ	Начальник хозяйственного отдела Начальник гаража
3	Приемка товара (услуг), до фактической поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, получение любых форм преференций	Обеспечение приемки (услуг) комиссией	Начальник хозяйственного отдела Начальник гаража Заведующий складом Заведующие

			хозяйством
4	Использование сотрудником служебных полномочий при решении личных вопросов, получением любых форм поощрений, использования полномочий в иных целях, не предусмотренных должностной инструкцией.	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Начальник хозяйственного отдела Начальник гаража