УТВЕРЖДЕНО  
 Приказом руководителя  
 ГБУЗ «РКВД»

от 10.08.2022г. № 82  
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ ГБУЗ «РКВД»

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом  
антикоррупционной политики ГБУЗ «РКВД» – далее Учреждение), позволяющая  
обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий  
специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы,  
направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в  
Учреждении.  
1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение  
конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации  
которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения  
коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так  
и в целях получения выгоды Учреждением.  
1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических  
рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по  
предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных  
Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава  
Учреждения и других локальных актов Учреждения.  
2. Порядок оценки коррупционных рисков  
2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения  
проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и  
после её утверждения на регулярной основе ежегодно.На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень  
коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по  
устранению или минимизации коррупционных рисков.  
2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения  
осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику  
коррупционных правонарушений – заместитель главного врача по экономическим вопросам*.*

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:  
2.3.1. провести анализ деятельности Учреждения, выделив:

а) отдельные процессы;

б) составные элементы процессов (подпроцессы);  
2.3.2. выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при  
реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных  
правонарушений);  
2.3.3. составить для подпроцессов, реализация которых связана с  
коррупционным риском, описание возможных коррупционных  
правонарушений, включающее:

а) характеристику выгоды или преимущество, которое может быть  
получено работником Учреждения или Учреждением при совершении  
коррупционного правонарушения;  
б) должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для  
совершения коррупционного правонарушения (потенциально  
коррупциогенные должности);

в) возможные формы осуществления коррупционных платежей  
(денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.);  
2.3.4. Разработать на основании проведенного анализа карту  
коррупционных рисков Учреждения;

2.3.5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким  
коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования (представление деклараций о конфликте интересов и деклараций о возможной личной заинтересованности);

2.3.6. разработать комплекс мер по устранению или минимизации  
коррупционных рисков.

Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В  
зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:  
а) проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по  
вопросам противодействия коррупции;

б) согласование с органом исполнительной государственной власти  
области (органом местного самоуправления), осуществляющим функции  
учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;  
в) создание форм отчетности по результатам принятых решений  
(например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);  
г) внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и  
организациями;  
д) осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками  
Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании  
поступившей информации о проявлениях коррупции);  
е) регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с  
повышенным уровнем коррупционной уязвимости;  
ж) использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах  
приема граждан и представителей организаций и иные меры.  
3. Карта коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:  
а) зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные  
функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими  
к возникновению коррупционных правонарушений;

б) перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной  
повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных  
функций и полномочий);

в) типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества,  
которые могут быть получены отдельными работниками при совершении  
коррупционного правонарушения;

г) меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных  
функций.  
3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за  
профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении в  
соответствии с формой указанной в приложении к настоящему Положению,  
и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

а) по результатам проведения оценки коррупционных рисков в  
Учреждении;  
б) в случае внесения изменений в должностные инструкции работников  
Учреждения, должности которых указаны в Карте или учредительные  
документы Учреждения;

в) в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

Приложение  
 к Положению об оценке  
 коррупционных рисков в Учреждении  
 *ГБУЗ «РКВД»*

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ ГБУЗ «РКВД»**

| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Зоны коррупционного риска** | **Ситуации возникновения коррупционного риска** | **Меры по устранению или минимизации коррупционного риска** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер - постоянно | Организация производственной деятельности учреждения.  Принятие локальных нормативных актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции.  Работа со служебной информацией, документами.  Обращения юридических и физических лиц. | -использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;  -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;  - наличие коррупционных факторов в локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность диспансера;  - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам;  - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательство;  - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций. | Разъяснение работниками учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.  Создание совместных рабочих групп при разработке локальных нормативных актов, проводить совместное обсуждение локальных нормативных актов.  Внешний юридический контроль при утверждении локальных нормативных актов.  Привлекать рабочие группы для решения различных ситуаций. |
| 2 | Руководитель, главный бухгалтер - постоянно | Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований | Нецелевое использование бюджетных ассигнований | Привлечение к принятию решений представителей трудового коллектива. |
| 3. | Главный бухгалтер, лицо ответственное за учет материально-техническое обеспечение - постоянно | Учет материальных ценностей (основных средств) и ведение баз данных имущества | -несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;  -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;  -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества | Организация контроля по ведению базы данных имущества.  Проведение внешнего аудита.  Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщать руководителю о совершении коррупционного правонарушения. |
| 4. | Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер - постоянно | Оплата труда | Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | Организация работы по контролю за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, ведением учета рабочего времени сотрудников диспансера. Разъяснение сотрудникам диспансера об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |
| 5. | Лицо, ответственное за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения - постоянно | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | - совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах;  - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;  - завышение стартовых цен при размещении заказов;  -отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;  -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;  -размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник. | Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд диспансера.  Размещение на сайте диспансера и gov.ru информации и документации о совершении сделки.  Разъяснение должностному лицу об обязанности сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. Организация работы по изучению федеральных законов по противодействию коррупции и организации закупок: ФЗ № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», ФЗ № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственный и муниципальных нужд», Изучение нормативно-правовых актов о преимуществах предоставляемых учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, субъектам малого предпринимательства, социально ориентированным некоммерческим организациям, а также об условиях, запретах и ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами. |
| 6. | Главный бухгалтер, лицо ответственное за составление отчетности, выдачу справок - постоянно | Составление, заполнение документов, справок, отчетности. | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности | Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за составление документов.  Разъяснение работникам диспансера об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о совершении коррупционного правонарушения. |
| 7. | Секретарь руководителя - постоянно | Работа со служебной информацией, документами. | - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. | Разъяснение работниками учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |
| 8. | Руководитель, отдел кадров - постоянно | Прием на работу сотрудников. | - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в диспансер. | Разъяснение работниками учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |
| 9. | Руководитель, сотрудники диспансера, уполномоченные руководителем представлять интересы диспансера - постоянно | Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, правоохранительных органах и других различных организациях. | - дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящими должностными лицами в вышестоящих организациях, правоохранительных органах и других различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий. | Разъяснение работниками учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |
| 10. | Заведующий амбулаторно-поликлиническим и стационарным отделением, врачебный персонал, средний персонал - постоянно | Взаимоотношения с гражданами или их законными представителями. | - Выдача справок заведомо ложной информацией;  - Необъективность в установлении диагноза для отсрочки службы в армии за вознаграждение со стороны пациента, либо законных представителей;  - Выдача необоснованных больничных листов | Организация работы по контролю за деятельностью должностных лиц с участием представителей трудового коллектива. Разъяснение работниками учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.  Регистрация больничных листов в установленном законом порядке.  Обязательное присутствие медицинской сестры на приеме врача. |
| 11. | Заведующий отделением клинико-диагностической лаборатории, старший лаборант, средний персонал - постоянно | Взаимодействие с гражданами и с представителями медицинских организаций государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения. | - Осуществление приема, диагностики биологического материала на исследование инфекций передаваемых половым путем без заключения договора с администрацией диспансера, за вознаграждение со стороны гражданина (физического лица) или представителя медицинской организации. | Регистрация анализов.  Контроль за количеством выполнения анализов.  Автоматизация лабораторно-диагностических исследований с использованием современных компьютерных технологий. |
| 12. | Главная медицинская сестра, старшие медицинские сестры структурных подразделений - постоянно | Выписка, правильный учет, распределение и использование медицинского инструментария, медикаментов, бактериальных препаратов, [перевязочного](http://www.medn.ru/statyi/Organizaciyarabotyperevya.html) материала, бланков специального учета (листков нетрудоспособности, врачебных свидетельств о смерти и др.).  Проведение планового технического контроля и текущего ремонта медицинской аппаратуры.  Списочный учет всех контрольно-измерительных приборов с указанием сроков госпроверки.  Списание неисправных, по износу не подлежащих ремонту приборов, аппаратов и инструментов.  Учет материальных ценностей (спирт, бланки специального учета). | - Использование медицинского инструментария, медикаментов, бактериальных препаратов, [перевязочного](http://www.medn.ru/statyi/Organizaciyarabotyperevya.html) материала, бланков специального учета (листков нетрудоспособности, врачебных свидетельств о смерти и др.) не по назначению;  - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;  -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества | Организация работы по контролю за деятельностью должностных лиц с участием представителей трудового коллектива. Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за составление документов.  Регистрация выдачи медицинского инструментария, медикаментов, бактериальных препаратов, [перевязочного](http://www.medn.ru/statyi/Organizaciyarabotyperevya.html) материала, бланков специального учета (листков нетрудоспособности, врачебных свидетельств о смерти и др.) материально ответственным лицам в соответствии в правилами внутреннего распорядка.  Организация контроля по ведению реестра данных имущества.  Проведение внешнего аудита.  Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщать руководителю о совершении коррупционного правонарушения.  Строгий списочный учет всех материальных ценностей (спирт, бланки специального учета) в журналах, оформленных в соответствии с инструкцией по делопроизводству. |
| 13. | Сестра-хозяйка - постоянно | Хозяйственный инвентарь, спецодежда, предметы гигиены, канцелярские принадлежности, моющие средства, спецодежда и обувь, полотенца, постельное и нательное белье для больных. Обеспечение буфета оборудованием, посудой. | Дарение или использование в личных целях товарно-материальных ценностей.  Выдача не по назначению, без заявлений. | Ведение учетно-отчетной документации.  Выдача товарно-материальных ценностей по заявлению от сотрудника, заверенного подписью руководителя структурного подразделения.  Бухгалтерский учет прихода и расхода товарно-материальных ценностей.  Ежегодная и внеплановая инвентаризация товарно-материальных ценностей с представителями трудового коллектива.  Разработка и внедрение инструкций, приказов и распоряжений регулирующих деятельность материально-ответственного лица. Ознакомление с документами под роспись.  Разработка и утверждение документа нормативных затрат для учреждения и контроль соблюдения использования в соответствии с расчетом.  Разъяснение работниками учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |