



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 107»
(СПб ГБУЗ «ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 107»)

ПРИКАЗ

«11» ноя 2021

№ 774

Об утверждении коррупционно-
опасных функций и перечня
должностей, замещение которых,
связанно с коррупционными
рисками

В целях реализации пунктов 6,11,12 Плана мероприятий по противодействию коррупции в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 107» на 2018-2022 гг. утвержденного приказом от 11 января 2018г. № 43 СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 107», с учетом положений распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 6 марта 2013 г. № 15-рп «О коррупционно опасных функциях, выполняемых исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга», а также рекомендациями Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства СПб, приказываю:

1. Утвердить перечни, сформированные Комиссией по противодействию коррупции СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 107»:

1.1 Перечень функций СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 107», при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных проявлений (рисков) (далее по тексту – коррупционно-опасные функции). Приложение № 1.

1.2 Перечень должностей СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 107», замещение которых связано с возможным проявлением коррупционных рисков. Приложение № 2.

2. Комиссии:

2.1 Периодически, не реже чем раз в 3 (три) года, осуществлять уточнение перечня должностей СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 107», замещение которых связано с возможным проявлением коррупционных рисков.

2.2 Осуществлять мониторинг исполнения должностных обязанностей работников СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 107» деятельность которых связана с возможным проявлением коррупционных рисков, при изменении законодательства и/или перераспределении функций готовить предложения для внесения изменений в перечень коррупционно-опасных функций.

2.3 При организации деятельности предусмотренной п. 2 настоящего приказа руководствоваться рекомендациями, разработанными Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга и распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 6 марта 2013 г. № 15-рп «О коррупционно опасных функциях, выполняемых исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга».

3. Признать утратившим силу приказ СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 107» от 09.11.2015 г. № 694 «Об утверждении коррупционно-опасных функций и перечня должностей, замещение которых, связано с коррупционными рисками».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложения к приказу №1, №2.

Главный врач



И.В. Архипов

Приложение № 1 к приказу

от 11 мая 2021 г.

№ 774



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач СПб ГБУЗ

«Городская поликлиника №107»

И.В. Архипов

Перечень функций Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 107» (СПб ГБУЗ ГП № 107), при осуществлении которых наиболее вероятно возникновение коррупционных проявлений (рисков)

1. Предоставление государственных услуг гражданам и юридическим лицам, в том числе:

- оказание медицинской помощи населению;
- работа с обращениями граждан и юридических лиц;
- осуществление внутреннего контроля качества медицинских услуг;
- организация предоставления платных медицинских услуг;
- контроль за выставленными счетами (оплата оказанных медуслуг), получением денежных средств от страховых компаний и ТФОМС;
- заполнение, хранение медицинской документации и ее выдача.

2. Осуществление деятельности по госзакупкам, в том числе:

- сбор и размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд (составление технических заданий; формирование – требований к закупке, условий исполнения контрактов, критерии оценки работ, услуг, товаров; составление и контроль документации по госзакупкам; организация работы комиссии по размещению заказов; и др.)
- приемка и контроль выполнения контрактов (договоров);
- формирование отчетной документации.

3. Получение, хранение и распределение материально-технических ресурсов, в том числе:

- осуществление внутреннего ведомственного финансового контроля;
- учет материальных запасов и основных средств;
- осуществление и контроль организационно-распорядительной и административно-хозяйственной деятельности;
- контроль обоснованности обращений работников учреждения за денежными выплатами.

4. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, участки недр и др.).

5. Управление государственным имуществом.

Приложение № 2 к приказу
от 11 июне 2021 г.
№ 774



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач СПб ГБУЗ
«Городская поликлиника №107»

И.В. Архипов

Перечень должностей Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 107» (СПб ГБУЗ ГП № 107), замещение которых связано с возможными проявлениями коррупционных рисков

№ пп.	Должность	Функционал
1	Главный врач	- организация предоставления госуслуг гражданам и юридическим лицам; - работа с обращениями граждан и юридических лиц; - осуществление деятельности по госзакупкам; - решения по распределению материально-технических ресурсов; - организационно-распорядительная и административно-хозяйственная деятельность; - подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, участки недр и др.); - управление государственным имуществом; - организация предоставления платных медицинских услуг.
2	Заместитель главного врача по медчасти	- оказание медицинской помощи населению; - организация предоставления госуслуг гражданам и юридическим лицам; - работа с обращениями граждан и юридических лиц; - организационно-распорядительная деятельность; - заполнение, хранение медицинской документации и ее выдача; - организация предоставления платных медицинских услуг.
3	Руководитель (начальник) контрактной службы	- осуществление деятельности по госзакупкам; - сбор и размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд (составление технических заданий; формирование – требований к закупке, условий исполнения контрактов, критерии оценки работ, услуг, товаров; составление и

		контроль документации по госзакупкам; организация работы комиссии по размещению заказов; и др.) - приемка и контроль выполнения контрактов (договоров); - формирование отчетной документации.
4	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	- осуществление и контроль организационно-распорядительной и административно-хозяйственной деятельности; - осуществление внутреннего ведомственного финансового контроля; - подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, участки недр и др.); - осуществление деятельности по госзакупкам; - управление государственным имуществом.
5	Заместитель главного врача по КМП и ЭВН	- оказание медицинской помощи населению; - работа с обращениями граждан и юридических лиц; - осуществление внутреннего контроля качества медицинских услуг; - заполнение, хранение медицинской документации и ее выдача.
6	Директор по АХЧ	- работа с обращениями граждан и юридических лиц; - осуществление и контроль организационно-распорядительной и административно-хозяйственной деятельности; - осуществление деятельности по госзакупкам; - приемка и контроль выполнения контрактов (договоров); - формирование отчетной документации.
7	Руководитель (начальник) отдела информатизации и связи (ОИС)	- осуществление деятельности по госзакупкам; - сбор и размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд (составление технических заданий; формирование – требований к закупке, условий исполнения контрактов, критерии оценки работ, услуг, товаров; составление и контроль документации по госзакупкам; организация работы комиссии по размещению заказов; и др.) - приемка и контроль выполнения контрактов (договоров); - получение, хранение и распределение материально-технических ресурсов.
8	Главный бухгалтер	- осуществление внутреннего ведомственного финансового контроля; - учет материальных запасов и основных средств; - управление государственным имуществом; - подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных

		трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, участки недр и др.); - формирование отчетной документации.
9	Специалист по ГО и ЧС, моб.работе	- осуществление деятельности по госзакупкам; - сбор и размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд (составление технических заданий; формирование – требований к закупке, условий исполнения контрактов, критерии оценки работ, услуг, товаров; составление и контроль документации по госзакупкам; организация работы комиссии по размещению заказов; и др.) - приемка и контроль выполнения контрактов (договоров).
10	Главная медсестра	- осуществление деятельности по госзакупкам; - сбор и размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд (составление технических заданий; формирование – требований к закупке, условий исполнения контрактов, критерии оценки работ, услуг, товаров; составление и контроль документации по госзакупкам; организация работы комиссии по размещению заказов; и др.) - приемка и контроль выполнения контрактов (договоров); - хранение и распределение материальных ресурсов.
11	Инженер контрактной службы	- осуществление деятельности по госзакупкам; - сбор и размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд (составление технических заданий; формирование – требований к закупке, условий исполнения контрактов, критерии оценки работ, услуг, товаров; составление и контроль документации по госзакупкам; организация работы комиссии по размещению заказов; и др.) - приемка и контроль выполнения контрактов (договоров).
12	Директор по персоналу	- организационно-распорядительная деятельность.
13	Завхоз	- получение, хранение и распределение материально-технических ресурсов; - учет материальных запасов и основных средств; - осуществление деятельности по госзакупкам; - сбор и размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд (составление технических заданий; формирование – требований к закупке, условий исполнения контрактов, критерии оценки работ, услуг, товаров; составление и контроль документации по госзакупкам; организация работы комиссии по размещению заказов; и др.) - приемка и контроль выполнения контрактов (договоров).

14	Эпидемиолог	- оказание медицинской помощи населению; - осуществление деятельности по госзакупкам; - сбор и размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд (составление технических заданий; формирование – требований к закупке, условий исполнения контрактов, критерии оценки работ, услуг, товаров; составление и контроль документации по госзакупкам; организация работы комиссии по размещению заказов; и др.) - заполнение, хранение медицинской документации и ее выдача.
15	Заведующий межрайонной клинико-диагностической лабораторией	- получение, хранение и распределение материально-технических ресурсов; - осуществление деятельности по госзакупкам; - сбор и размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд (составление технических заданий; формирование – требований к закупке, условий исполнения контрактов, критерии оценки работ, услуг, товаров; составление и контроль документации по госзакупкам; организация работы комиссии по размещению заказов; и др.) - приемка и контроль выполнения контрактов (договоров); - организационно-распорядительная и административно-хозяйственная деятельность; - организация предоставления платных медицинских услуг.
16	Инженер по медоборудованию	- получение, хранение и распределение материально-технических ресурсов; - осуществление деятельности по госзакупкам; - сбор и размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд (составление технических заданий; формирование – требований к закупке, условий исполнения контрактов, критерии оценки работ, услуг, товаров; составление и контроль документации по госзакупкам; организация работы комиссии по размещению заказов; и др.) - приемка и контроль выполнения контрактов (договоров).
17	Кассир	- работа с обращениями граждан и юридических лиц; - работа с документацией по предоставлению платных медицинских услуг; - формирование отчетной документации; - учет материальных запасов и основных средств.
18	Начальник (руководитель) отделения платных медицинских услуг	- работа с обращениями граждан и юридических лиц; - осуществление деятельности по госзакупкам; - осуществление и контроль организационно-распорядительной деятельности;

		- организация предоставления платных медицинских услуг; - сбор и размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд (составление технических заданий; формирование – требований к закупке, условий исполнения контрактов, критерии оценки работ, услуг, товаров; составление и контроль документации по госзакупкам; организация работы комиссии по размещению заказов; и др.) - приемка и контроль выполнения контрактов (договоров).
19	Заведующий поликлиническим отделением № 107	- организация оказания медицинской помощи населению; - работа с обращениями граждан и юридических лиц; - организация предоставления платных медицинских услуг; - контроль выставленных счетов по оказанию медуслуг в рамках программы ОМС, получение денежных средств от страховых компаний и ТФОМС; - контроль обоснованности обращений работников учреждения за денежными выплатами; - организационно-распорядительная деятельность; - оформление, хранение и выдача медицинской документации.
20	Заведующий поликлиническим отделением № 103	- организация оказания медицинской помощи населению; - работа с обращениями граждан и юридических лиц; - организация предоставления платных медицинских услуг; - контроль выставленных счетов по оказанию медуслуг в рамках программы ОМС, получение денежных средств от страховых компаний и ТФОМС; - контроль обоснованности обращений работников учреждения за денежными выплатами; - организационно-распорядительная деятельность; - оформление, хранение и выдача медицинской документации.
21	Заведующий поликлиническим отделением № 11	- организация оказания медицинской помощи населению; - работа с обращениями граждан и юридических лиц; - организация предоставления платных медицинских услуг; - контроль выставленных счетов по оказанию медуслуг в рамках программы ОМС, получение денежных средств от страховых компаний и ТФОМС; - контроль обоснованности обращений работников учреждения за денежными выплатами; - организационно-распорядительная деятельность; - оформление, хранение и выдача медицинской документации.
22	Заместитель главного бухгалтера	- получение, хранение и распределение материально-технических ресурсов;

		- осуществление внутреннего ведомственного финансового контроля; - учет запасов и основных средств; - подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, участки недр и др.); - управление государственным имуществом.
23	Заведующий канцелярией	- работа с обращениями граждан и юридических лиц.
24	Заведующий организационно методическим отделением (ОМО)	- контроль за выставленными счетами (оплата оказанных медуслуг), получением денежных средств от страховых компаний и ТФОМС.
25	Старшие медицинские сестры отделений	- учет материальных запасов и основных средств.
26	Бухгалтер	- осуществление внутреннего ведомственного финансового контроля; - учет материальных запасов и основных средств.
27	Медицинский регистратор	- учет материальных запасов и основных средств.
28	Заведующий центром профессиональной патологии	- оказание медицинской помощи населению; - работа с обращениями граждан и юридических лиц; - организация предоставления платных медицинских услуг; - контроль за выставленными счетами (оплата оказанных медуслуг), получением денежных средств от страховых компаний и ТФОМС; - оформление, хранение и выдача медицинской документации.
29	Экономист	- учет материальных запасов и основных средств. - организация предоставления платных медицинских услуг; - осуществление деятельности по госзакупкам; - формирование отчетной документации.