

Приложение 5

к приказу

Вороновского районного ЦГЭ

от 29 декабря 2022 № 106

**Карта коррупционных рисков  
государственного учреждения «Вороновский районный центр гигиены и эпидемиологии»**

№ п/п	Раздел работы	Базовые показатели	Область деятельности, где возможны коррупционные риски, должность работников	Меры профилактики	Контролер / исполнитель
1.	Организация деятельности Вороновского районного ЦГЭ	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности	Все сотрудники Вороновского районного ЦГЭ	Соблюдение главным врачом, сотрудниками, антикоррупционного законодательства, ознакомление с мерами ответственности за коррупционные правонарушения (преступления).	Главный врач, юристконсульт
2.	Работа со служебной информацией, персональными данными	Использование в личных и других интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.	Все сотрудники Вороновского районного ЦГЭ	Проведение постоянной работы со специалистами, об их ответственности за ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.	Главный врач, юристконсульт
3.	Проведение закупок за счет бюджетных и собственных средств	Объем финансирования, предусмотренный сметой расходов. Количество наименований	1. Составление технических заданий на закупку. фельдшер-лаборант	1. Контроль за составлением планов и заданий на закупку, в том числе их анализ. 2. Привлечение к дисциплинарной	Главный бухгалтер, председатель комиссии по закупкам, секретарь

закупаемых товаров (работ и услуг) в соответствии с планом закупок	Заведующий хозяйством. 2. Составление заключения экспертной комиссии при оценке конкурсных предложений. Фельдшер-лаборант 3. Выбор комиссией победителя конкурса на основании экспертного заключения. Председатель конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии. Главный бухгалтер 4. Порядок и сроки проведения процедур закупок. Главный бухгалтер 5. Исполнение договорных обязательств поставщиком. Помощники врача-гигиениста Фельдшер-лаборант Заведующий хозяйством. Главный бухгалтер. Юрисконсульт.	ответственности руководителей структурных подразделений и принятие мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам, допустившим нарушения при подготовке технических заданий. 3. Постоянное изучение законодательства, регулирующего порядок проведения закупок, участие в обучающих семинарах. 4. Приглашение на заседание конкурсной комиссии представителем Комитета государственного контроля и правоохранительных органов. 5. Обучение специалистов, участвующих в проведении процедур закупок. 6. Изучение конъюнктуры рынка, по возможности заключение договоров с производителями, минуя цепочку посредников. 7. Взятие типовых обязательств у разработчиков технических заданий на закупку, членов экспертной и конкурсной комиссии о соблюдении требований законодательства о закупках, исключении действий в интересах потенциальных	комиссии закупкам, юрисконсульт	по



4.	<p>Хозяйственные операции учреждения (использование бюджетных средств и средств от внебюджетной деятельности, оплата труда, начисление заработной платы, проведение ремонтных работ, использование автотранспорта и др.)</p>	<p>Объем финансирования по статьям сметы расходов.</p>	<p>1. Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте, составление графиков и табелей учета рабочего времени. Начисление заработной платы на карт-счета сотрудников. Главный бухгалтер. Руководители структурных подразделений. Инспектор по кадрам.</p> <p>2. Использование средств учреждения (бюджетных, собственных) по целевому назначению. Главный бухгалтер.</p> <p>3. Расчеты с поставщиками, подрядчиками, исполнителями на основании гражданско-правовых договоров. Главный бухгалтер</p> <p>4. Использование</p>	<p>участников процедур закупок и ответственности за нарушение этих требований.</p> <p>1. Проведение как внутреннего, так и внешнего аудита финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>2. Постоянный контроль заведующего хозяйством за правильным и своевременным оформлением путевых листов.</p>	<p>Главный врач, главный бухгалтер</p>
----	--	--	--	---	--

5.	<p>Проведение надзорных мероприятий (проверки, мониторинги) объектов и подготовка документов по результатам надзорных мероприятий, составление протоколов об административном правонарушении</p>	<p>План выборочных проверок. Распоряжения (постановления) вышестоящих органов. Приказы, распоряжения главного врача.</p>	<p>служебного автотранспорта. Заведующий хозяйством.</p> <p>1. Подготовка акта (справки) проверки, информационной записки. 2. Составление протокола об административном правонарушении. 3. Отбор образцов (проб). 4. Подготовка: предписаний о приостановлении (запрете) производства, реализации товаров (работ, услуг); рекомендаций (предписаний) об устранении нарушений; Помощники врача-гигиениста. Помощники врача-эпидемиолога.</p>	<p>1. Выборочный контроль руководителей подразделений за работой специалистов (в том числе с выездом на объект). 2. При необходимости проведение ротации кадров. 3. Проведение постоянной разъяснительной работы со специалистами, совершающими юридически значимые действия, об их ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при проведении надзорных мероприятий. 4. Постоянное информирование специалистов о совершенных коррупционных преступлениях в системе Министерства здравоохранения Республики Беларусь.</p>	<p>Главный врач, Специалисты СЭО</p>
6.	<p>Рассмотрение дел об</p>	<p>Результаты проверки,</p>	<p>1. Определение размера</p>	<p>1. Законность при</p>	<p>Главный врач,</p>



<p>административных правонарушений. Вынесение главным врачом постановления по делу об административном правонарушении.</p>	<p>мониторингов, письменная информация о совершенном административном правонарушении, непосредственное обнаружение признаков административного правонарушения должностными лицами, осуществляющими госсаннадзор.</p>	<p>административной ответственности – штрафа. 2. Определение и законности и обоснованности вынесенного постановления по делу об административном правонарушении. Главный врач.</p>	<p>осуществлений административного процесса. 2. Всестороннее, полное и объективное рассмотрение материалов дела. 3. Равенство лиц, участвующих в административном процессе. 4. Независимость должностного лица, ведущего административный процесс.</p>	<p>юрисконсульт</p>
<p>7. Проведение лабораторных (инструментальных) исследований продукции</p>	<p>Заявления субъектов хозяйствования. Лабораторное сопровождение госсаннадзора.</p>	<p>1. Отбор образцов (проб). Помощники врача-гигиениста. 2. Помощники врача-эпидемиолога. Фельдшера-лаборанты лабораторного отдела. 3. Сроки проведения лабораторных (инструментальных) исследований в соответствии с методиками проведения, ТНПА. 4. Оформление протоколов испытаний (исследований) и выдача результатов. 5. Достоверность проведения лабораторных исследований</p>	<p>1. Постоянный контроль врача-лаборанта (заведующего отделом) лабораторного отдела за работой специалистов. 2. При необходимости – проведение ротации кадров. 3. Проведение постоянной разъяснительной работы со специалистами, совершающими юридически значимые действия, об их ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при проведении лабораторных исследований (испытаний). 4. Постоянное информирование специалистов о совершенных коррупционных</p>	<p>Руководители структурных подразделений</p>

		(испытаний) Фельдшера-лаборанты.	В преступлениях системе Министерства здравоохранения Республики Беларусь.	Руководители структурных подразделений
8.	Осуществление административных процедур (проведение государственной регистрации, государственной санитарно-гигиенической экспертизы) и выдача санитарно-гигиенических заключений	Заявление хозяйствования. Закондательство Республики Беларусь об осуществлении административных процедур. Приказы главного врача.	1. Сроки проведения административных процедур. 2. Полнота представленных документов Врач-гигиенист (заведующий отделом). Врач-гигиенист. Помощники врача- гигиениста. Помощники врача- эпидемиолога.	1. Контроль руководителей структурных подразделений за работой специалистов. 2. При необходимости проведение ротации кадров. 3. Проведение постоянной разъяснительной работы со специалистами, совершающими юридически значимые действия, об их ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при проведении административных процедур. 4. Постоянное информирован ие специалистов о совершенных коррупционных преступлениях в системе Министерства здравоохранения Республики Беларусь.
9.	Обращения граждан, индивидуальных	Поступление обращений. Личный прием граждан.	1. Сроки рассмотрения обращений.	1. Контроль за исполнением решений, принятых по главному врачу, юрисконсульт



<p>предпринимателей и юридических лиц</p>	<p>Законодательство Республики Беларусь по рассмотрению обращений граждан</p>	<p>2. Полное, объективное, и всестороннее и своевременное рассмотрение обращений. 3. Принятие решения по результатам рассмотрения обращения Юрисконсульт. Помощники врача-гигиениста. Помощники врача-эпидемиолога. Фельдшера-лаборанты, проводящие измерения (исследования) и оформляющие протоколы испытаний.</p>	<p>обращению. 2. Привлечение к ответственности лиц, по вине которых допущены нарушения прав и интересов заявителя.</p>	
<p>10. Проведение лабораторных исследований, контингентов, подлежащих медицинским осмотрам</p>	<p>Заявления граждан. Договор с субъектом хозяйствования</p>	<p>1. Выдача результата исследования на носительство патогенных микроорганизмов при проведении лабораторных исследований контингентов, подлежащих медицинским осмотрам. 2. Достоверность проведения лабораторных исследований (испытаний)</p>	<p>1. Постоянный контроль врача-лаборанта (заведующего отделом) лабораторного отдела за работой специалистов. 2. При необходимости – проведение ротации кадров. 3. Проведение постоянной разъяснительной работы со специалистами об их ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных</p>	<p>Врач-лаборант (заведующий отделом) лабораторного отдела</p>

			Фельдшера-лаборанты.	<p>обязанностей при проведении лабораторных исследований (испытаний).</p> <p>4. Постоянное информирование специалистов о совершенных коррупционных преступлениях в системе Министерства здравоохранения Республики Беларусь.</p>	
11.	Соблюдение работниками трудовой дисциплины	Правила внутреннего трудового распорядка. Трудовые контракты (договоры)	<p>Использование сотрудниками рабочего времени в личных и других целях, в том числе выезд за границу.</p> <p>Члены комиссии по контролю за соблюдением трудовой дисциплины работниками.</p> <p>Инспектор по кадрам.</p> <p>Сотрудники Вороновского районного ЦГЭ.</p>	<p>1. Постоянный контроль руководителями структурных подразделений за соблюдением подчиненными специалистами режима (работниками) рабочего времени.</p> <p>2. Проведение постоянной разъяснительной работы со специалистами о недопущении нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>3. Эффективная работа комиссии по контролю за соблюдением трудовой дисциплины работниками.</p> <p>4. Проведение проверки достоверности внесения записей в Журнал выходов должностных лиц на объекты.</p> <p>5. Запросы в пограничную службу о фактах пересечения</p>	<p>Главный врач, руководители структурных подразделений, инспектор по кадрам</p> <p>Председатель комиссии по контролю за соблюдением трудовой дисциплины работниками, специалист по кадрам.</p>



	Регистрация и учет материальных ценностей	Учет материальных ценностей. Контроль и сохранение имущества.	1. Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Бухгалтер. 2. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов. Материально-ответственные лица. Бухгалтер. 3. Неполное и несвоевременное проведение инвентаризации. Члены инвентаризационной комиссии.	государственной Республики Беларусь работниками учреждения.	Главный врач, главный бухгалтер, бухгалтер.
12.	Регистрация и учет материальных ценностей	Учет материальных ценностей. Контроль и сохранение имущества.	1. Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Бухгалтер. 2. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов. Материально-ответственные лица. Бухгалтер. 3. Неполное и несвоевременное проведение инвентаризации. Члены инвентаризационной комиссии.	государственной Республики Беларусь работниками учреждения.	Главный врач, главный бухгалтер, бухгалтер.
13.	Прием на работу сотрудников	Прием на работу сотрудников	Предоставление непредусмотренных преимуществ для поступления на работу (протекционизм, семейственность).	Проведение собеседования при приеме на работу руководителями структурных подразделений, нанимателем (главным врачом). Ознакомление главного врача и руководителей структурных подразделений с мерами ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Главный врач, инспектор по кадрам.
14.	Оформление результатов прохождения гигиенического обучения	Заявления граждан. Договоры с гражданами и субъектами	1. Осуществление гигиенического обучения в соответствии с	1. Постоянный контроль	Главный врач

		<p>хозяйствования.</p>	<p>программой.</p> <p>2. Оформление результатов прохождения гигиенического обучения (внесение отметки о прохождении аттестации по гигиеническому обучению, выдача справок о прохождении гигиенического обучения).</p>	<p>за работой специалистов.</p> <p>2. При необходимости – проведение ротации кадров.</p> <p>3. Проведение постоянной разъяснительной работы со специалистами об их ответственности за невыполнение ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при проведении гигиенического обучения.</p> <p>4. Постоянное информирование специалистов о совершенных коррупционных преступлениях в системе Министерства здравоохранения Республики Беларусь.</p>
--	--	------------------------	---	--

Юрисконсульт



П.Р.Гришко