

КАРТА
коррупционных рисков ГКУ НСО "Новосибоблфарм"

№ п.п.	Коррупционные риски	Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры минимизации (устранение) коррупционного риска	Сроки выполнения
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Реализация финансово-хозяйственной деятельности							
1.1.	Формирование и исполнение бюджета	АУП, отдел бухгалтерии	Главный бухгалтер	*Нецелевое использование бюджетных средств	низкая	*Формирование сметы согласно заявок с экономическими обоснованием, утверждение в Минздраве НСО *Проведение анализа исполнения сметы	ежемесячно
1.2.	Формирование отчетности по финансово-хозяйственной деятельности	АУП, отдел бухгалтерии	Главный бухгалтер	*Искажение, сокрытие или представление заведомо ложных данных бухгалтерского учета в учетных и отчетных документах	низкая	*Формирование отчетности по средствуам программного обеспечения *Опубликование необходимых отчетных форм на сайтах предусмотренных действующим законодательством РФ	в сроки предусмотренные законодательством РФ, вышестоящих органов
1.3.	Процедура начисления и выплаты заработной платы сотрудникам	Отдел кадров, отдел бухгалтерии	Специалисты отдела кадров, бухгалтеры расчетной группы	*Начисление заработной платы сотрудникам не отработавшими рабочее время предусмотренное трудовым договором *Установление окладов не соответствующих специальности по диплому *Установление и выплата компенсационных и стимулирующих выплат без обоснования *Выплата заработной платы наличными денежными средствами *Нарушение сроков выплаты заработной платы	средняя	*Проведение проверок соблюдения сотрудниками распорядка рабочего времени *Проведение внутреннего контроля первичных документов *Ежемесячный контроль составления первичных документов для начисления заработной платы *Ведение начисления и выплаты заработной платы по средствам информационных программ *Выплата заработной платы на карт счета сотрудников	постоянно

1.4.	Процедура получения, хранения и распределения материально-технических ресурсов, работ и услуг в	Отдел бухгалтерии, все структурные подразделения организации сотрудники которых являются материально-ответственными лицами	Бухгалтер материальной группы, материально-ответственное лицо каждого подразделения	* Получения товара, работы, услуги не в полном объеме * Получение товара, работы, услуги не соответствующего условиям контракта * Распределение товара, работы, услуги не по назначению * Подделка финансовых документов (счета, товарные накладные, акты выполненных работ и т.д.)	* Ведение учета движения материально-технических ресурсов по средствам программного обеспечения * Принятие товара, работ, услуг при комиссионной оценке качества и объема * Комиссионное списание материальных запасов и основных средств. Списание особоценного имущества производится по согласованию Учредителей	постоянно
1.5.	Транспортные перевозки	Транспортный отдел	Водители	* Использование транспорта учреждения в личных целях	* Установка видеокamera в складском комплексе, в гараже * Установка оборудования ГЛОНАСС	постоянно
1.6.	Процесс передачи лекарственных препаратов в медицинские организации	Отдел складского комплекса	Старший фармацевт по приемке товара, старший фармацевт по федеральным целевым программам, Старший фармацевт по региональным целевым программам, провизор, фармацевт, кладовщик I разряда, фасовщица	* При передаче лекарственных препаратов в медицинские организации вероятность «серых схем» в обращении лекарственных препаратов	* При передаче лекарственных препаратов в медицинские организации проведение маркировки улавок дорожных лекарственных препаратов	постоянно

2. Работа аптечных пунктов (аптек)

2.1.	Отпуск лекарственных препаратов, медицинских изделий льготной категории граждан	Аптечные пункты, аптеки	Заведующие аптечными пунктами(аптеками), провизоры, фармацевты	*Получение от компаний, поставителей компаний образцов лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения населению	низкая	* Установка видеонаблюдения в помещении аптек (аптечных пунктов) *Проведение внутреннего контроля всех документов в аптеке (аптечном пункте)	постоянно
3. Работа контрактной службы							
3.1.	Осуществление государственных закупок	Контрактная служба (в т.ч. инициаторы закупок)	Члены контрактной службы, исполнитель по контракту	* Определение завышенной начальной максимальной цены, формирование ЛЮТА с позициями ограничивающими конкуренцию *Заключение контракта после получения товара, работ и услуг	низкая	*Формирование рабочей группы по определению НМЦ контракта, согласование с главным распорядителем бюджетных средств, согласование свыше 10 млн.руб. с межведомственной рабочей группой при Губернаторе НСО *Проведение процедуры закупок по средствам государственной информационной системы закупок НСО (ГИСЗ НСО) *Разработка описания объекта закупки на основании трех коммерческих предложений	постоянно
3.2.	Осуществление государственных закупок	Контрактная служба (в т.ч. инициаторы закупок)	Члены контрактной службы	*Членство в комиссиях по осуществлению закупок лиц, заинтересованных в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	низкая	* Проведение анкетирования сотрудников контрактной службы на наличие конфликта интересов	постоянно
4. Реализация кадровой политики							
4.1.	Процедура принятия и увольнения сотрудников	Отдел кадров	Специалисты отдела кадров	*Предоставление не предусмотренное законом преимуществ для поступления на работу *Принятие сотрудника с квалификацией не соответствующей должности *Формальное трудоустройство сотрудников *Фальсификация кадровых документов	средняя	*Проведение внутреннего контроля внедрения порядка разрешения конфликта интересов *Регулярный контроль исполнения внутреннего трудового распорядка рабочего дня	постоянно
5. Работа со служебной информацией							

5.1.	Получение, хранение, обработка информации при выполнении служебных обязанностей	Все структурные подразделения	Все сотрудники учреждения, имеющие доступ к "1С-документооборот"	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам	средняя	* Контроль за исполнением должностных обязанностей работниками	постоянно
6. Предоставление в аренду помещения по адресу: г. Новосибирск, ул. Д.Ковальчук, 77							
6.1.	Владение, использование и распоряжение недвижимым имуществом (помещение по адресу г. Новосибирск, ул. Д.Ковальчук, 77	АУП, отдел бухгалтерии	Заместитель директора, главный бухгалтер, ведущий юристконсульт	Предоставление в аренду помещения по адресу: г. Новосибирск, ул. Д. Ковальчук, 77 без разрешения собственника (ДИИЗО НСО, Минздрава НСО) за вознаграждение	низкая	*Контроль за использованием имущества * Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	постоянно