

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР № 5»
195176, Санкт-Петербург, шоссе Революции, 17
Email: pnd5@zdrav.spb.ru

ПРИКАЗ

«23» марта 2016

№ 72

**Об утверждении перечня коррупционно опасных функций, выполняемых
в СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер № 5»**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге» и в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер № 5», согласно Приложению № 1

1.2. Перечень должностей работников СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер № 5», замещение которых связано с коррупционными рисками, согласно Приложению № 2.

2. Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений начальнику отдела кадров Е.А.Астаниной довести Приказ до работников, замещение должностей которых связано с коррупционными рисками (согласно Приложения № 1 и № 2) под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Главный врач
СПб ГБУЗ ПНД № 5



Л.Г. Серазетдинова

Приложение N 1
 Утверждено
 Приказом главного врача «Об
 утверждении перечня коррупционно
 опасных функций, выполняемых
 в СПб ГБУЗ «Психоневрологический
 диспансер № 5»
 от 23.03.2016 г. N 72

ПЕРЕЧЕНЬ
 коррупционно опасных функций, выполняемых СПб ГБУЗ
 «Психоневрологический диспансер № 5»

| № пп | Указать источник (устав, должностная инструкция) | Наименование функции |
|------|--|--|
| 1. | устав | Право решающей подписи |
| 2. | должностная инструкция | Эффективное расходование средств бюджета Санкт-Петербурга по соответствующим целевым статьям, надлежащими исполнением государственных контрактов и договоров (соглашений), осуществлять приемки работ по этим государственным контрактам и договорам |
| 3. | должностная инструкция | Обеспечивает сохранность материальных и иных ценностей, принадлежащих Учреждению на праве оперативного управления, безвозмездного пользования и ином праве |
| 4. | должностная инструкция | Организовывает учет, хранение и выдачу бланков листков временной нетрудоспособности, рецептурных бланков и других бланков и документов особого учета |
| 5. | должностная инструкция | Организовывает эффективное и целевое использование бюджетных и внебюджетных средств, закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд, соблюдением сроков и правил |
| 6. | устав, должностная инструкция | Подписание и визирование документов, связанных с осуществлением возложенных на организацию функций и предоставленных ему прав |
| 7. | должностная инструкция | Участвует в работе комиссии по проведению конкурсов, аукционов, запросов котировок, а также у единственного исполнителя (поставщика) |

| | | |
|-----|------------------------|--|
| | | на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, обеспечивает приемку поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг |
| 8. | должностная инструкция | Исполнение трудовых обязанностей руководителя учреждения в период его отсутствия |
| 9. | должностная инструкция | Осуществляет правильное хранение, учет и использование медикаментов, в том числе сильнодействующих лекарственных средств, спирта, бланков листов временной нетрудоспособности, рецептурных бланков и других бланков и документов особого учета |
| 10. | должностная инструкция | Осуществление функции государственного заказчика на поставку товаров, работ, услуг |
| 11. | должностная инструкция | Организует в установленном порядке размещение заказов и заключение государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга в установленной сфере деятельности |
| 12. | должностная инструкция | Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение и исполнение контрактов |
| 13. | должностная инструкция | Осуществляет приемку, хранение, учет, отпуск и списание материально-ответственным лицам материальных ценностей, находящихся на балансе организации |
| 14. | должностная инструкция | Организует работы по проведению капитального и текущего ремонтов, а также содержание в надлежащем состоянии территории и помещений административных зданий |
| 15. | должностная инструкция | Организует работу с поставщиками коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг в административных зданиях |
| 16. | должностная инструкция | Контроль исполнения обязательств в части оплаты выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, договорам |
| 17. | должностная инструкция | Осуществление ведомственного контроля и отчетности по учреждению |

| | | |
|-----|------------------------|--|
| 18. | должностная инструкция | Подготовка предложений в проект бюджета на очередной финансовый год и на плановый период |
| 19. | должностная инструкция | Осуществляет комплекс мер, направленных на противодействие коррупционным проявлениям |
| 20. | должностная инструкция | Хранение и распределение материально-технических ресурсов |
| 21. | должностная инструкция | Осуществляет учет и использование бланков листов временной нетрудоспособности, рецептурных бланков и других бланков и документов особого учета |