

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель КГКП
«Карагандинский областной
музей изобразительного



Учреждения культуры, архивов
и документации
Карагандинской области
Кудабаева Б.С.
_____ 2025 г.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам,
определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков
КГКП «Карагандинский областной музей изобразительного искусства»

№ п/п	Должность подверженная коррупционному риску	Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски	Коррупционные риски
1.	Руководитель музея	Общее руководство работой музея; Контроль за средствами, выделяемыми на содержание музея, контроль за работой бухгалтерии и договорных работников музея, работа по кадровым вопросам; Работает с обращениями граждан; Осуществление других задач в соответствии с законодательством Республики Казахстан.	Некачественное оказание государственных услуг; Управление государственным имуществом; Кадровая политика, Организация деятельности государственного предприятия
2.	Заместитель руководителя музея	Осуществление руководства и координация действия структур организации по определенным направлениям научно- исследовательской, экспозиционно-выставочной, экскурсионно- массовой деятельности. Организация разработки программ, проектов, планов, концепций экспозиционных и выставочных мероприятий, отчетов, контроль их выполнения.	некачественное оказание государственных услуг;

		Несение ответственности за целостность и сохранность музейных ценностей, за состояние и правильную постановку их учета, консервации и реставрации. Обеспечение соблюдения установленных правил использования музейных ценностей. Осуществление подбора кадров для структур и последующая рекомендация руководителю организации.	
3.	Главный бухгалтер	Осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации. Осуществляет контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации. Осуществляет руководство деятельностью работников учетно-экономических подразделений и отвечает за результаты деятельности. Осуществляет прием и контроль документации по бухгалтерскому учету, подготавливает их к счетной обработке. Организовывает и координирует работу по формированию и регулированию финансово-экономических отношений. Решает административные вопросы в пределах своей компетенции. Исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями других подразделений. Формирует учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации. Осуществляет проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной,	Некачественное оказание государственных услуг

	финансовой и кассовой дисциплины. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Несет ответственность за объективность отчетной информации. Несет ответственность за проведение государственных закупок и их результаты.		
4.	Главный хранитель музея	Обеспечивает сохранность музейных экспонатов, находящихся в фондах и экспозиции музея. Несет ответственность за целостность и сохранность музейных ценностей, за состояние и правильную постановку их учета, консервации и реставрации. Организует строгий учет фондов музея, научное описание (паспортизацию экспонатов). Проводит инвентаризацию фондов в соответствии с правилами об инвентаризации. Следит за обеспечением фондохранилищ необходимым оборудованием и осуществляет контроль за соблюдением режима хранения и своевременной консервацией экспонатов музея. Организует работу по выявлению экспонатов, нуждающихся в реставрации, а также проведение профилактических мер, обеспечивающих сохранность фондов. Организует работу по разработке проектов правил, положений и инструкций, определяющих порядок организации учета и хранения фондов, выдачи музейных экспонатов для экспозиции выставок, а также допуска посетителей в фондохранилище, а также выпуск каталогов коллекций.	Подготовка и прием документов, музейных ценностей, связанных с музейной деятельностью
5.	Инспектор по хозяйству	Осуществляет хозяйственную деятельность музея. Несет материальную ответственность за имущество музея. - обеспечивает количественную и качественную сохранность получаемых товаров, - получает по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальные ценности. Исполняет обязанности по снабжению расходными	Использование материальных ценностей

		материалами. Принимает меры по повышению эффективности использования материальных ресурсов путем снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением. Организует и контролирует работу персонала и рабочих. Несет ответственность за своевременное подключение отопления в помещениях музея. Заключает договора с коммунальными службами. Несет ответственность за сохранность приборов учета коммунальных служб. Ведет документацию, касающуюся хозяйственной деятельности.	
--	--	---	--