

**Перечень коррупционно-опасных функций в государственном бюджетном учреждении культуры воронежской области «Природный, архитектурно-археологический музей-заповедник «Дивногорье»**

**Организационно-хозяйственная деятельность:**

Организация деятельности бюджетного учреждения организации;  
Составление, заполнение документов, справок, отчетности;  
Учет и инвентаризация музейного фонда;  
Предоставление общественности Отчета о проведении самообследования.

**Взаимодействие с государственными, муниципальными, контрольно-надзорными органами, общественными организациями и средствами массовой информации.**

Взаимодействие с государственными, муниципальными, контрольнонадзорными органами, общественными организациям и и средствами массовой информации

**Оказание государственных услуг:**

Предоставление государственных услуг;  
Работа с обращениями юридических и физических лиц.

**Организация защиты и работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными:**

Обеспечение защиты информации;  
Работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными.

**Управление персоналом:**

Оформление трудовых отношений;  
Подготовка кадровых документов в отношении работников;  
Кадровые перемещения;  
Оплата труда;  
Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности.

**Экономика и финансы:**

Принятие решений об использовании бюджетных средств;  
Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности;  
Осуществление работниками предпринимательской деятельности;  
Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.

**Сдача имущества в аренду, безвозмездное пользование:**

Распоряжение имуществом без соблюдения установленного законодательством порядка;  
Выбор контрагентов на заключение договоров аренды и безвозмездного пользования, заключение договоров, приемка имущества после окончания действия договора.

**Закупки:**

Формирование плана-графика закупок товаров, работ, услуг;  
Ведение преддоговорной работы;  
Составление документации об осуществлении закупки;  
Рассмотрение заявок (документов);  
Заключение контракта (договора) на выполнение определенного вида работ;  
Приемка результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), несоответствующих условиям заключенных контрактов (договоров);  
Ведение претензионной работы.