

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 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.