**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель ГУ «Управления культуры, архивов и документации Карагандинской области»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жумакенов Е.К.**

«\_\_\_\_\_» **\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.**

**Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам,**

**определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков подведомственных организации**

**ГУ**  **«Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области»**

**Наименование объекта внутреннего анализа коррупционных рисков:**

* КГКП «Карагандинский академический театр музыкальной комедии»
* КГКП «Темиртауский театр для детей и юношества»
* КГКП «Карагандинский областной орден Дружбы народов казахский драматический театр имени Сакена Сейфуллина»
* КГКП «Карагандинский государственный ордена дружбы народов русский драматический театр имени К.С.Станиславского»
* КГКП «Карагандинское концертное объединение им.К.Байжанова»
* КГКП «Дворец культуры Горняков»
* КГКП «Кинотеатр «Сарыжайлау»
* КГКП «Областной научно-методический центр досуга и народного творчества»
* КГКП «Историко-культурный центр первого Президента»
* КГКП «Музей памяти жертв политических репрессий п.Долинка»
* КГКП «Балхашский городской историко-краеведческий музей»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность**  **подверженная коррупционному риску** | **Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски** | **Коррупционные риски** |
| **КГКП «Карагандинский академический театр музыкальной комедии»** | | | |
|  | Руководитель  КГКП «Карагандинский академический театр музыкальной комедии» | Организовывать выполнение Государственных программ, заданий, актов вышестоящих органов, постановлений акимата области и коллегии управления, Министерства культуры, информации и спорта Республики Казахстан, решений, распоряжений и поручений акима области и руководителя управления; контроль за организацией всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Театре. Руководитель Театра, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Театра назначает лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики, посредствам театра состава комплаенс- группы по противодействию коррупции. | некачественное оказание услуг;  управление государственным имуществом;  кадровая политика,  организация деятельности театра. |
|  | Заместители руководителя КГКП «Карагандинский академический театр музыкальной комедии» | Контроль за разработкой и реализацией рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Театре; подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Театре; разработка и представление на утверждение проектов локальных, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции; проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Театра; организация проведения оценки коррупционных рисков. | Некачественное оказание услуг;  риск умышленного либо неумышленного нарушения принятых антикоррупционных ограничений и запретов,  возможность «увода» от проверок, либо увеличения их количества. |
|  | и.о.гл.бухгалтера | Организовывать выполнение Государственных программ, заданий, актов вышестоящих органов, постановлений акимата области, Министерства культуры и информации Республики Казахстан, решений, распоряжений и поручений акима области и руководителя Управления;  контроль за оказанием государственных услуг в сфере театральной деятельности;  координировать на постоянной основе в театре ведение мониторинга нормативных правовых актов, касающихся театра.  Вести контроль за юридическим правовым обеспечением в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан приказов руководителя театра,  проводить ежемесячный мониторинг оказания государственной услуги в сфере театральной деятельности; | неэффективное планирование бюджета, нецелевое использование выделенных бюджетных средств; - возможность сокрытия или фальсификации информации, данной с целью незаконного обладания финансовыми средствами в личных целях;  защита интересов отдельных субъектов предпринимательства при осуществлении государственного контроля за соблюдением проведения государственных закупок из одного источника;  возможность «увода» от проверок, либо увеличения их количества;  риск умышленного либо неумышленного нарушения принятых антикоррупционных ограничений и запретов. |
|  | руководитель группы учета | Обеспечивать разработку и утверждение финансовых планов коммунальных государственных казенных предприятий, финансируемых за счет средств областного бюджета;  Обеспечивать разработку планов финансирования бюджетных программ (подпрограмм) по государственным учреждениям;  Обеспечивать внесение изменений и дополнений в план финансирования по обязательствам и платежам администратора бюджетных программ и в индивидуальные планы финансирования государственных учреждений; | оказание содействия кому-либо в осуществлении предпринимательской и иной деятельности, связанной с извлечением доходов;  возможность «увода» от проверок, либо увеличения их количества;  оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам при организации и проведении государственных закупок из одного источника; риск умышленного либо неумышленного нарушения принятых антикоррупционных ограничений и запретов. |
| **КГКП «Темиртауский театр для детей и юношества»** | | | |
| 16 | Руководитель | Руководит творческой, производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью зрелищной и театрально-зрелищной организации;  - обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества;  - организует финансовое и материальное обеспечение, разработку календарных и перспективных репертуарных планов, проката репертуара, выпуска новых и возобновляемых постановок;  - заключает договора или совершает сделки, обеспечивает представление необходимой отчетности;  - заключает и расторгает трудовые договора с работниками Театра. | Управление государственным имуществом;  Кадровая политика;  Подготовка и принятие решений, связанных с осуществление государственных закупок |
| 17 | Заместительруководителя | - организует выполнение плана показа постановок Театра;  - обеспечивает организацию выездных постановок, разрабатывает проекты договоров на их проведение организации;  - представляет интересы организации в отношениях с физическими и юридическими лицами по основным направлениям деятельности; | Управление государственным имуществом;  Кадровая политика |
| 18 | Заместительруководителя по АХЧ | - решает вопросы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности организации;  - организует производственно-хозяйственную деятельность;  - ланирует бюджет хозяйственных расходов. Осуществляет контроль за расходами на содержание здания, организацию рабочих мест;  - организует обеспечение предприятия всеми необходимыми материалами (материалами, конструкциями. комплектующими изделиями, инструментом, запасными частями, спецодеждой, хозяйственными изделиями и др.); | Использование лицом, выполняющим управленческие функции в Театре, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц или организаций либо нанесения вреда другим лицам или организациям, если это повлекло причинение существенного вреда государству |
| 19 | Главный бухгалтер | - осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества организации, содержащегося на ее балансе. - формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов (плана финансирования),  - осуществляет формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах;  - организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых и расчетных операций. | Внесение в бухгалтерскую документацию заведомо ложной информации о хозяйственной и финансовой деятельности Театра, а равно, уничтожение бухгалтерской документации до истечении сроков их хранения |
| 21 | Экономист (специалист по гос.закупкам) | - осуществляет контроль за составлением годового плана государственных закупок, предварительного годового плана государственных закупок, внесение в них изменений;  - осуществление контроля за соответствием годового плана государственных закупок утвержденному бюджету (плану развития) | Нарушения законодательства в сфере государственных закупок:  - извлечение выгод и преимуществ для себя или других лиц или организаций;  - нанесение вреда другим лицам или организациям |
| **КГКП «Карагандинский областной орден Дружбы народов казахский драматический театр имени Сакена Сейфуллина»** | | | |
| 22 | Руководитель | Руководит творческой, производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью зрелищной и театрально-зрелищной организации;  - обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества;  - организует финансовое и материальное обеспечение, разработку календарных и перспективных репертуарных планов, проката репертуара, выпуска новых и возобновляемых постановок;  - заключает договора или совершает сделки, обеспечивает представление необходимой отчетности;  - заключает и расторгает трудовые договора с работниками Театра. | Управление государственным имуществом;  Кадровая политика;  Подготовка и принятие решений, связанных с осуществление государственных закупок |
|  | Заместитель директора по заместитель руководителя по зрителям | Организует выполнение плана показа спектаклей (программ) и обслуживание зрителей, как на стационаре, так и на выездах и гастролях;  Обеспечивает своевременную информацию населения о проводимых мероприятиях и высокую культуру обслуживанию зрителей;  Обеспечивает организацию выездных спектаклей (программ), разрабатывает проекты договоров на их проведения и организует перевозку работников и имущества организаций;  Организует работу билетной кассы, гардероба, билетных контролеров, и администраторов.  Организует современную заготовку и штамповку билетов, выпуск программ и буклетов, их реализацию зрителям;  Обеспечивает строгое выполнение инструкций (положений) о продаже театральных билетов;  Проводит оперативный контроль над ходом реализации билетов и принимает действенные меры для их продажи;  Обеспечивает образцовое содержание рекламы и внешнего вида здания; | Использование лицом, выполняющим управленческие функции в организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц или организаций либо нанесения вреда другим лицам или организациям, если это повлекло причинение существенного вреда государства. |
| 23 | Заместитель директора по АХЧ | Руководит деятельностью технических служб театра, контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях. Несет ответственность за результаты и эффективность производственной деятельности;  Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов;  Организует работу и эффектное взаимодействие вверенных ему структурных подразделений (цеховые службы), направляет их деятельность на развитие и совершенствование гибкого и мобильного производства товаров и услуг; Осуществляет контроль за своевременной обработкой поступающей и отправляемой информации и сроками их исполнения;  Участвует в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины;  Участвует в подготовке проекта коллективного договора и контролирует выполнение принятых обязательств, принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию условии труда, формированию благоприятной психологической атмосферы в коллективе;  Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений;  Принимает меры по обеспечению Организации квалифицированными кадрами, рациональ­ному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды; | некачественное оказание услуг; |
| 24 | Главный бухгалтер | Осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации;  Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций; | внесение в бухгалтерскую документацию заведомо ложной информации о хозяйственной и финансовой деятельности организации, а равно уничтожение бухгалтерской документации до истечения сроков их хранения. |
| 25 | Бухгалтер-материалист предприятие | Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. | нарушение правил бухгалтерского учета на предприятий, способствует совершению хищений материальных ценностей, уклонению от уплаты налогов и других обязательных платежей, а также иным злоупотреблениям, в результате чего причиняется значительный ущерб экономике нашего государства. |
| 26 | Заведующим складом | осуществляет работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.; обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита; участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей; | хранение товаров, предоставление помещений, транспортных услуг и иное способствование осуществлению незаконной предпринимательской деятельности, осведомленным о незаконности предпринимательской деятельности, либо пособничеству незаконному предпринимательству независимо от того, получало ли оно вознаграждение за оказанные услуги. |
| 27 | Экономист предприятие | осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, выявляет резервы производства, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции | Невыполнение или ненадлежащее выполнение лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих обязанностей вследствие недобросовестного или небрежного отношения к службе повлекшие последствия. |
| 28 | Специалист государственных закупок | * осуществление контроля за составлением годового плана государственных закупок, предварительного годового плана государственных закупок, внесения в них изменений. * осуществление контроля за соответствием годового плана государственных закупок утвержденному бюджету (плану развития). | Нарушения законодательства в сфере государственных закупок:  - извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц или организаций;  - нанесения вреда другим лицам или организациям. |
| **КГКП «Карагандинский государственный ордена дружбы народов русский драматический театр имени К.С.Станиславского»** | | | |
| 29 | Руководитель Театра | Общее руководство Театром. Обеспечивает финансовое и материальное снабжение принятых к постановке спектаклей.  Заключает договора, совершает сделки, операций со сторонними организациями или другими юридическими лицами.  Издает распоряжения, приказы.  Осуществляет контроль за средствами, выделяемыми на содержание Театра, за работой бухгалтерии, за работой по кадровым вопросам | Управление вверенным ему государственным имуществом.  Кадровая политика.  Неэффективное планирование бюджета, нецелевое использование выделенных бюджетных средств. Возможность сокрытия или фальсификации информации, данных с целью незаконного обладания финансовыми средствами в личных целях. |
| 30 | Главный бухгалтер | Организует работу по ведению бухгалтерского учета.  Составляет периодическую и годовую отчетность и представляет ее в вышестоящие организации.  Осуществляет контроль над правильностью ведения бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, за установлением должностных окладов.  Осуществляет контроль за эффективным и целевым использованием денежных средств.  Ведет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением. | Нарушение правил бухгалтерского учета в Театре, способствующие совершению хищений материальных ценностей, уклонению от уплаты налогов и других обязательных платежей, а также иным злоупотреблениям, в результате чего причиняется значительный ущерб экономике Театра |
| 31 | Заместитель руководителя Театра | Организовывает выполнение плана показа постановок Театра.  Обеспечивает организацию выездных постановок, разрабатывать проекты договоров на их проведение.  Осуществляет контроль за реализацией билетов по всем каналам и принимать действенные меры для максимализации их продажи, обеспечить выполнение плана по собственным средствам.  Организовывает проведение необходимого учета и составления отчетности | Использование лицом, выполняющим управленческие функции в Театре, своих полномочий вопреки законным интересам Театра и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц или организаций.  Внесение в отчетные документации заведомо ложной информации. |
| 32 | Заместитель руководителя АХО | Организовывает заключение хозяйственных договоров и контролировать их своевременное исполнение. Принимает меры по расширению хозяйственных связей Театра.  Осуществляет разработку перспективных и текущих планов по техническому перевооружению и реконструкции зданий и сооружений Театра.  Обеспечивает рациональное использование всех видов транспорта, принимает меры по оснащению необходимыми механизмами и приспособлениями. | Использование лицом, выполняющим управленческие функции в Театре, своих полномочий вопреки законным интересам Театра и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц или организаций.  Наличие права принимать решения и осуществлять организационно-хозяйственные функции |
| 33 | Бухгалтер (по государственным закупкам) | Осуществляет всю работу по процедуре государственных закупок товаров, работ, услуг.  Участвует в разработке годового плана государственных закупок на основании утвержденного годового бюджета и выделенных субсидий, осуществлять прием и регистрацию поступивших заявок от структурных подразделений Театра, вносить своевременно изменения в план государственных закупок согласно сметам расходов. | Нарушения законодательства в сфере государственных закупок. |
| 35 | Заведующий складом | Руководить работой склада по приему, хранению и отпуску товарно- материальных ценностей. | Возможность сокрытия или фальсификации информации, данных с целью незаконного обладания товарно- материальных ценностей в личных целях. |
| 36 | Инспектор по снабжению | Принимает меры по замене материальных ценностей в случае обнаружения наружного брака.  Обеспечивает доставку материальных ресурсов от поставщиков и продавцов в соответствии с предусмотренными в договорах условиями и сроками.  Организовывает обработку поставок материально-технических ресурсов.  Организовывает составление заявок на материально-технические ресурсы. | Возможность сокрытия или фальсификации информации, данных с целью незаконного обладания товарно- материальных ценностей в личных целях. |
| 37 | Руководитель билетных касс | Осуществляет общее руководство билетных касс, в том числе, электронных.  Контролирует наличие комплектов билетов, получение, хранение и сдачу билетов и денежных средств от реализации билетов.  Осуществляет текущую, предварительную продажу и продажу по заявкам билетов, бронирование мест, возврат денег зрителю в предусмотренных случаях.  Обеспечивает своевременную подачу документов руководству и в бухгалтерию, сдачу выручки. | Возможность сокрытия или фальсификации информации, данных с целью незаконного обладания финансовыми средствами в личных целях. |
| **КГКП «Карагандинское концертное объединение им.К.Байжанова»** | | | |
| 38 | Руководитель | Организует и контролирует комплекс работ связанных с проведением республиканских и международных конкурсов.  Представляет интересы объединения в отношениях с физическими и юридическими лицами по основным направлениям деятельности;  Контролирует подбор кадров для творческих коллективов объединения;  Контролирует соблюдение творческой и трудовой дисциплины художественно-артистическим персоналом, вносит предложения о поощрении работников и о наложения дисциплинарных взысканий. | Организация деятельности объединение, кадровая политика, нарушение трудового распорядка, соблюдение кодекса этики гражданских служащих |
| 39 | Заместитель руководителя | Обеспечивает высокий художественный уровень концертных программ на гастролях, на выездных концертах;  Представляет интересы объединения в отношениях с физическими и юридическими лицами по основным направлениям деятельности;  Контролирует соблюдение творческой и трудовой дисциплины.  Разработывает внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора; | Организация деятельности объединение, кадровая политика, нарушение трудового распорядка, соблюдение кодекса этики гражданских служащих |
| 40 | Главный инженер | Обеспечивать необходимый уровень технической подготовки зданий объединения и его постоянный рост, повышение эффективности здания и производительности труда, рациональное использование производственных ресурсов, высокое качество работ или услуг, а также их надежность;  Руководить деятельностью технических служб объединения, контролировать результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины; | Кадровая политика, конфликт интересов, риски связанные с превышением/злоупотреблением должностными полномочиями, соблюдение кодекса этики гражданских служащих |
| 41 | Главный бухгалтер | Осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности объединения, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества объединения, содержащегося на ее балансе;  Осуществляет формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности объединения, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины; | Бухгалтерский учет, ведение бухгалтерского налога, соблюдение кодекса этики гражданских служащих |
| 42 | Руководитель группы учета | Ведение бухгалтерского и налогового учета;  Расчет налогов;  Производит начисление заработной платы строго по штатному расписанию для работников, начисление по листкам нетрудоспособности, начисление трудовых отпусков, начисление согласно меморандума, начисление согласно трудовых соглашений, начисление прочих компенсационных выплат; | Бухгалтерский учет, ведение материального учета, начисление и выплата заработной платы, соблюдение кодекса этики гражданских служащих |
| 44 | Заведующая концертного зала «Шалқыма» | Организует работу и представляет на утверждение в установленном порядке должностные и оперативные инструкции для работников подведомственных служб; | Организация деятельности объединение, кадровая политика, соблюдение кодекса этики гражданских служащих |
| 45 | Заведующая билетной кассой | Осуществляет руководство работой билетной кассы организаций исполнительских искусств.  Обеспечивает своевременную обработку поступающих комплектов билетов.  Осуществляет текущую, предварительную продажу и продажу по заявкам билетов, возврат денег зрителю в предусмотренных случаях. | Организация деятельности объединение, учет кассовых билетов, соблюдение кодекса этики гражданских служащих |
| **КГКП «Дворец культуры горняков»** | | | |
|  | руководитель | Контроль над реализацией государственных и региональных программ, текущих и перспективных планов, постановлений вышестоящих государственных органов и актов Министерства культуры и информации Республики Казахстан.  Контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере культуры, труда, оплаты труда, госзакупок.  Осуществлять анализ и оценку деятельности предприятия, прогнозирование, планирование, организацию, контроль, мотивацию работы подчиненных.  Контроль над выполнением Предприятием обязательств перед региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по другим хозяйственным договорам  Обеспечение здоровых и безопасных условий труда на предприятии. | Управление государственным имуществом;  Кадровая политика,  Организация деятельности квазигосударственного предприятия  Риск умышленного либо неумышленного нарушения принятых антикоррупционных ограничений и запретов  Превышение должностных полномочий; |
|  | заместитель руководителя | Контроль над обеспечением реализации государственных и региональных программ, текущих и перспективных планов, постановлений вышестоящих государственных органов и актов Министерства культуры и информации Республики Казахстан.  Контроль над осуществлением хозяйственно-экономической деятельности предприятия  Обеспечивает выполнение Предприятием обязательств перед региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по другим хозяйственным договорам. | Управление государственным имуществом,  кадровая политика, некачественное использование бюджетных среств;  организация деятельности предприятия.  Риск умышленного либо неумышленного нарушения принятых антикоррупционных ограничений и запретов |
|  | главный бухгалтер | Осуществляет организацию бухгалтерского учета, госзакупок и финансово-хозяйственной деятельности предприятия, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации  Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением  Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей в государственный бюджет в соответствии с законодательством, пенсионных и иных страховых взносов  Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства | Неэффективное планирование бюджета, нецелевое использование выделенных бюджетных средств;  Возможность сокрытия или фальсификации информации, данных с целью незаконного обладания финансовыми средствами в личных целях; Оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам при организации и проведении государственных закупок из одного источника;  Возможность «увода» от проверок, либо увеличения их количества;  Оказание содействия кому-либо в осуществлении предпринимательской и иной деятельности, связанной с извлечением доходов;  Риск умышленного либо неумышленного нарушения принятых антикоррупционных ограничений и запретов. |
|  | художественный руководитель | Осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства в сфере культуры, трудового законодательства, Устава предприятия и является организатором всего комплекса творческой и производственной деятельности предприятия.  Организовывает и осуществляет организацию творческого процесса с целью обеспечения высокого художественного уровня.  Организовывает фестивали, концерты, конкурсы, творческие встречи, тематические вечера | Неэффективное, нецелевое использование выделенных бюджетных средств  Защита интересов отдельных субъектов предпринимательства при проведении государственных закупок из одного источника;  Возможность «увода» от проверок, либо увеличения их количества;  Риск умышленного либо неумышленного нарушения принятых антикоррупционных ограничений и запретов |
|  | главный администратор | Обеспечивает подготовку договоров по организации гастролей и выездных программ предприятия, а также сторонних организаций, юридических и физических лиц, арендующих помещения  Обеспечивает культурные программы рекламой, контролирует продажу билетов, организовывает работу касс по продаже билетов  Осуществляет контроль над работой буфетов, обслуживающих как зрителей, так и работников предприятия, организует работу других торговых точек на предприятии | Оказание содействия кому-либо в осуществлении предпринимательской и иной деятельности, связанной с извлечением доходов;  Риск умышленного либо неумышленного нарушения принятых антикоррупционных ограничений и запретов. |
| **КГКП «Кинотеатр «Сарыжайлау»** | | | |
| 48 | Руководитель | Общее руководство работой отдела;  Контроль за средствами, выделяемыми на содержание отдела, контроль за работой бухгалтерии и договорных работников отдела, работа по кадровым вопросам;  Работает с обращениями граждан;  Осуществление других задач в соответствии с законодательством Республики Казахстан. | Конфликт интересов, риски связанные с превышением/злоупотреблением должностными полномочиями.  некачественное оказание государственных услуг;  Управление государственным имуществом;  Кадровая политика,  Организация деятельности государственного органа |
| 49 | Заместитель руководителя | Организует показ фильмов на стационаре и выезд в регионы области.  Ведет контроль за проведением встреч с деятелями кино и искусства, премьерных просмотров, тематических показов, недель национального и детского кино, других культурно-досуговых мероприятий, проводимых организациями, учреждениями, частными лицами, репертуарным планированием показа национальных и зарубежных художественных, научно-популярных, хроникально-документальных, видовых и учебных фильмов.  Обеспечивает контроль за выполнением социально-творческих заказов по договорам с организациями, учреждениями и отдельными физическими лицами по оказанию культурно-досуговых услуг.  Контролирует оказание комплекса культурно-досуговых и сервисных услуг при посещении кинотеатра.  Контролирует организацию рекламы в средствах массовой информации.  Осуществляет организацию работы с учреждениями образования, молодежными объединениями, ветеранскими организациями, категорией лиц с ограниченными возможностями | некачественное оказание государственных услуг;  Управление государственным имуществом;  Кадровая политика,  Организация деятельности государственного органа |
| 50 | Главный бухгалтер | Организует работу по ведению бухгалтерского учета.  Составляет периодическую и годовую отчетность и представляет ее в вышестоящие организации.  Осуществляет контроль над правильностью ведения бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, за установлением должностных окладов.  Осуществляет контроль за эффективным и целевым использованием денежных средств.  Ведет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением. некачественное оказание услуг; | некачественное оказание услуг; |
| 51 | Кассир | Осуществляет операции по приему, учету, продаже билетов на киносеансы и мероприятия.  Осуществляет хранение денежных средств и билетов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.  Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства и билеты в кассу кинотеатра.  Составляет кассовую отчетность о продаже билетов.  Выполняет устные и письменные распоряжения руководства кинотеатра. | некачественное оказание услуг; |
| 52 | Экономист | Осуществление координации и анализа государственных закупок товаров, работ и услуг государственных организаций и учреждений района;  Осуществление конкурсных процедур Единым организатором государственных закупок. | некачественное оказание государственных услуг |
| **КГКП «Областной научно-методический центр досуга и народного творчества»** | | | |
| 53 | Руководитель | Организация деятельности предприятия | Риск использования служебного положения в личных целя; риск несоблюдения антикоррупционных ограничении |
| 54 | Заместитель руководителя | Организация деятельности предприятия | Риск использования служебного положения в личных целя; риск несоблюдения антикоррупционных ограничении |
| 55 | Главный бухгалтер | Основными направлениями деятельности является организация бухгалтерского учёта финансово -хозяйственной деятельности и контроль за экономным использованием материально, трудовых и финансовых ресурсов | Риск использования служебного положения в личных целя; риск несоблюдения антикоррупционных ограничении |
| **КГКП «Историко-культурный центр первого Президента»** | | | |
| 56 | Руководитель | Общее руководство музеем; осуществляет сохранность и эффективное использование имущества музея; устанавливает и поддерживает деловые контакты с другими музеями, заинтересованными организациями; заключает договора, совершает сделки операции со сторонними организациями или другими юридическими лицами, защищает и представляет имущественные и другие интересы организации; поощряет и стимулирует творческую инициативу работников; контроль за средствами, выделяемыми на содержание музея; контроль за работой бухгалтерии и структурных подразделений, работа по кадровым вопросам. | Управление имуществом коммунального государственного казенного предприятия;  Кадровая политика,  Организация деятельности коммунального государственного казенного предприятия;  Подготовка и принятие решений, связанных с осуществлением государственных закупок; |
| 57 | Заместитель руководителя по вопросам АХЧ | Решает вопросы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности музея;организует обследования технического состояния здания, оборудовании, механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, систем пожаротушения, систем оповещения; готовит бюджетную заявку потребности административно-хозяйственной части на следующий год; организует заключение хозяйственных договоров и контролирует их своевременное исполнение; обеспечивает рациональное использование транспорта, принимает меры по оснащению транспортных средств необходимыми механизмами и приспособлениями. | - невыполнение или ненадлежащее выполнение лицом, выполняющим управленческие функции своих обязанностей, вследствие недобросовестного или небрежного отношения повлекшие последствия;  - извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц или организаций;  -хранение товаров. |
| 58 | Главный бухгалтер | Осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации; организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, финансовых, расчетных операций; обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и других обязательных платежей, так же работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов. | -Неэффективное планирование бюджета, нецелевое использование выделенных бюджетных средств.  - Возможность сокрытия или фальсификации информации, данных с целью незаконного обладания финансовыми средствами в личных целях;  - извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц или организаций;  - нарушение правил бухгалтерского учета;  - внесение в бухгалтерскую документацию заведомо ложной информации о хозяйственной и финансовой деятельности организации, а равно уничтожение бухгалтерской документации до истечения сроков их хранения. |
| **КГКП «Музей памяти жертв политических репрессий п.Долинка»** | | | |
| 59 | Руководитель | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности | * Риск умышленного либо неумышленного нарушения принятых антикоррупционных ограничений и запретов. * Невыполнение или ненадлежащее выполнение функции   Кадровая политика,  Лоббирование интересов |
| 60 | Главный бухгалтер | Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте. Оплата труда в соответствии с критериями оценки деятельности предприятия, доступ к денежным средствам | Бухгалтерский учет;  выплата заработной платы.  Неэффективное планирование бюджета, нецелевое использование выделенных бюджетных средств. Возможность сокрытия или фальсификации информации, данных с целью незаконного обладания финансовыми средствами в личных целях |
| 62 | Кассир | Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу, доступ к денежным средствам | некачественное оказание услуг; |
| **КГКП «Балхашский городской историко-краеведческий музей»** | | | |
| 64 | Руководитель | Руководство в соответствии с действующим законодательством научно- исследовательской, производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью организации, несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества музея, а также результаты ее деятельности;  Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, моральному и материальному стимулированию;  Заключение договоров, операции со сторонними  организациями или другими лицами, издает распоряжения, приказы, представляет организацию во всех органах. | * Риск умышленного либо неумышленного нарушения принятых антикоррупционных ограничений и запретов. * Невыполнение или ненадлежащее выполнение функции   Кадровая политика,  Лоббирование интересов |
| 65 | Главный бухгалтер | Организует работу по ведению бухгалтерского учета.  Составляет периодическую и годовую отчетность и представляет ее в вышестоящие организации.  Осуществляет контроль над правильностью ведения бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, за установлением должностных окладов.  Осуществляет контроль за эффективным и целевым использованием денежных средств.  Ведет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением. | Бухгалтерский учет;  выплата заработной платы.  Неэффективное планирование бюджета, нецелевое использование выделенных бюджетных средств. Возможность сокрытия или фальсификации информации, данных с целью незаконного обладания финансовыми средствами в личных целях |