

BEKITEMIH

Скорикова Н.Д.

«Қазақстан Республикасының Тарихи Өкіметінің Мұрағаты»

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау өткізілген нысанның атауы: «Теміртау тарихи-өлкетану музей»
ҚММҚ

№ п/п	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне бейім лауазымдар	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері бар лауазымдық өкілеттіктер	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері
1.	«Теміртау тарихи- өлкетану музейі» КМҚК басшысы	Музей қызметін басқарады; Музей жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын бекітеді; Белгіленген тәртіппен ғылыми байланыстарды, отандық және шетелдік музейлермен көрмелер алмасуды ұйымдастырады; Музей қорларын жинақтауды, оларды зерделеуді және насихаттауды қамтамасыз етеді; Қоғамдық ұйымдармен, кәсіпорындармен, мекемелермен, оқу орындарымен және басқа да ұйымдармен тұрақты байланыста болады, музейді білікті кадрлармен қамтамасыз етеді;	Мемлекеттік мүлкіні басқару; Кадрлық саясат, квазимемлекеттік сектордың қызметін ұйымдастыру

		акшалай каражаттын дұрыс жұмсалудын және музей құндылықтарынын сақталуын камтамасыз етеді; есепке алуды және белгіленген есеп берушілікті ұйымдастырады; бухгалтермен бірлесіп шарттармен жұмыс жүргізеді, мемлекеттік сатып алу бойынша сатып алу жоспарларын жасайды.	
2.	«Теміртау өлкетану музейі» КМҚК бас бухгалтері	шаруашылық-қаржылық қызметтің бухгалтерлік есебін ұйымдастыруды және материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын, музей меншігінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады; құжаттарды ресімдеудің заңдылығын, уақыттылығын және дұрыстығын, жалақы бойынша есеп айырысуларды жасауды, салықтарды және басқа да міндетті төлемдерді дұрыс есептеуді және аударуды, сондай-ақ штаттық, қаржылық және қасалық тәртіптің, әкімшілік-шаруашылық және басқа да шығыстардың сметаларының қатаң сақталуын, бухгалтерлік есеп шоттарынан кемшіліктерді, дебиторлық берешекті және басқа да шығындарды есептен шығарудың заңдылығын камтамасыз ету жөніндегі жұмысты бухгалтерлік құжаттардың сақталуын камтамасыз етеді; музей қызметтерін сапалы, үздіксіз камтамасыз ету үшін мемлекеттік сатып алу Порталы арқылы сатып алу жолымен кәсіпорынды мемлекеттік сатып алу порталы арқылы қажетті материалдармен және қызметтермен камтамасыз ету.	ұйымның шаруашылық және қаржылық қызметі туралы жалған ақпаратты бухгалтерлік құжаттамаға енгізу, сол сияқты оларды сақтау мерзімі аяқталғанға дейін бухгалтерлік құжаттаманы жою. сапасыз қызмет көрсету;

Утверждено
Руководитель КГКП «Темиртауский
городской историко-краеведческий музей»



«1» _____
Н.Д.Скорикова
2026 год

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков

Наименование объекта внутреннего анализа коррупционных рисков: КГКП «Темиртауский историко-краеведческий музей»

№ п/п	Должность подверженная коррупционному рisku	Должностные полномочия, содержание коррупционные риски	Коррупционные риски
1.	Руководитель КГКП «Темиртауский историко- краеведческий музей»	руководит деятельностью музея; утверждает перспективные и текущие планы работы музея; организует в установленном порядке научные связи, обмен выставками с отечественными и зарубежными музеями; обеспечивает комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их; поддерживает постоянную связь с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, учебными заведениями и другими организациями, обеспечивает музей квалифицированными кадрами; обеспечивает правильное расходование денежных средств и сохранность музейных ценностей;	управление государственным имуществом; кадровая политика, организация деятельности квaziгосударственного сектора

		организует учет и установленную отчетность; совместно с бухгалтером ведет работу с договорами, составляет планы закупок по государственным закупкам.	
2.	Главный бухгалтер КГКП «Темиртауский историко-краеведческий музей»	осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Музея; 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; обеспечение предприятия необходимыми материалами и услугами через Портал гос.закупок путем закупки через портал гос. закупок для качественного, бесперебойного обеспечения услугами музея.	внесение в бухгалтерскую документацию заведомо ложной информации о хозяйственной и финансовой деятельности организации, а равно уничтожение бухгалтерской документации до истечения сроков их хранения. некачественное оказание услуг;