

Утверждаю:

Директор СПб ГБУ «Культурно-досуговый центр»

Е.Н.Рахина

«31» августа 2018 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ и ДОЛЖНОСТЕЙ

выполняемых в СПб ГБУ «Культурно-досуговый центр»

№ п/п	Перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых государственными учреждениями культуры	Основные составляющие коррупционно-опасных функций	Перечень коррупционно-опасных должностей
1.	Управление государственным имуществом	<ul style="list-style-type: none">- право решающей подписи;- согласование, визирование проектов государственных контрактов (договоров) при их заключении, а также дополнительных соглашений к ним;- активирование работ, выполняемых в рамках государственных контрактов (договоров);- организация работ по проведению капитального и текущего ремонтов, а также содержание в надлежащем состоянии помещений организации;- организация работ с поставщиками коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг в помещениях организации;	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по административно-хозяйственной работе</p>
2.	Осуществление контрольных мероприятий	<ul style="list-style-type: none">- осуществление проверок подведомственных структурных подразделений.	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по культурно-досуговой деятельности</p> <p>Заместитель директора по административно-хозяйственной работе</p>

3.	Предоставление государственных услуг гражданам и организациям	- подписание и визирование документов, связанных с осуществлением возложенных на организацию функций по предоставлению культурно-досуговых услуг.	Директор
4.	Оказание платных услуг		Заместитель директора по культурно-досуговой деятельности Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Заведующий структурным подразделением
5.	Расходование бюджетных средств	- подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, а также финансовых ресурсов; - осуществление функции государственного заказчика на поставку товаров, работ, услуг; - организация учёта государственного имущества в установленном порядке, в части, касающейся учреждения;	Директор Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
6.	Осуществление государственных закупок	- участие в работе комиссий по проведению конкурсов, аукционов, запросов котировок, а также у единственного исполнителя (поставщика) на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, обеспечивает приёмку поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг; - организация в установленном порядке размещения заказов и заключения государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации в установленной сфере деятельности; - контроль исполнения обязательств в части оплаты выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, договорам; - организация видов деятельности, приносящей доход по предоставлению услуг гражданам и организациям (организация и осуществление театрально-концертной деятельности, проведение культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий: организация работы коллективов и кружков, секций, любительских объединений и студий, курсов, клубов).	Директор Заместитель директора по культурно-досуговой деятельности Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Заведующий структурным подразделением Контрактный управляющий Начальник технического отдела Начальник планово-экономического отдела Юрисконсульт

7.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	- проведение регистрации имущества и ведение баз данных имущества; - осуществление приёмки, хранения, учёта, отпуска и списания материально-ответственными лицами материальных ценностей, находящихся на балансе организации;	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Заведующий хозяйством
----	---	--	---