



Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное унитарное предприятие

**«ЦЕНТРАЛЬНЫЕ НАУЧНО – РЕСТАВРАЦИОННЫЕ
ПРОЕКТНЫЕ МАСТЕРСКИЕ»
(ФГУП ЦНРПМ)**

ПРИКАЗ

« 01 » 02 2024 г.

№ 85-лс

Москва

1. О назначении ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
2. Об утверждении должностной инструкции ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях противодействия коррупции, а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики **ПРИКАЗЫВАЮ:**

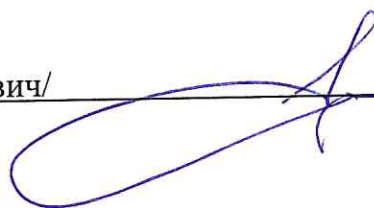
1. Назначить с 01 февраля 2024 г. советника директора Коробкова Андрея Владимировича лицом, ответственным за работу со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, занимающих должности, включенные в Перечень отдельных должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минкультуры России от 12.11.2020 № 1410 (Приложение 1).
2. Утвердить должностную инструкцию ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора

Д.А.Макаров

С приказом ознакомлен (-а) и согласен (-на):

Коробков Андрей Владимирович



/ «12» 02 2024 г.

Приложение 1

Об утверждении перечня отдельных должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2018, № 24, ст. 3400), Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 50, ст. 6953; 2018, № 32, ст. 5100), Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1670; 2020, № 3, ст. 243), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый перечень отдельных должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 мая 2014 г. № 799 «Об утверждении перечня отдельных должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных

перед Министерством культуры Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 июля 2014г., регистрационный № 33116).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О.Б.Любимова

Перечень

отдельных должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Федеральные государственные бюджетные учреждения культуры:

генеральный директор (директор, руководитель, художественный руководитель);

первый заместитель генерального директора (первый заместитель директора, первый заместитель руководителя, первый заместитель художественного руководителя);

заместитель генерального директора (заместитель директора, заместитель руководителя, заместитель художественного руководителя);

главный хранитель;

главный бухгалтер;

руководитель (директор) филиала (обособленного структурного подразделения);

заместитель руководителя (заместитель директора) филиала (обособленного подразделения);

главный бухгалтер филиала (обособленного структурного подразделения).

2. Федеральные государственные бюджетные учреждения:

генеральный директор (директор);

первый заместитель генерального директора (первый заместитель директора):

заместитель генерального директора (заместитель директора);

главный бухгалтер.

3. Федеральные государственные бюджетные образовательные учреждения:

ректор (директор);
первый проректор;
первый заместитель директора;
проректор;
заместитель директора;
главный бухгалтер;
руководитель (директор) филиала (обособленного структурного подразделения);
заместитель руководителя (заместитель директора) филиала (обособленного структурного подразделения);
главный бухгалтер филиала (обособленного структурного подразделения).

4. Федеральные государственные бюджетные научно-исследовательские учреждения:

директор;
заместитель директора;
главный бухгалтер.

5. Федеральные государственные унитарные предприятия:

генеральный директор (директор);
первый заместитель генерального директора (первый заместитель директора);
заместитель генерального директора (заместитель директора);
главный бухгалтер;
руководитель (директор) филиала (обособленного структурного подразделения);
заместитель руководителя (заместитель директора) филиала (обособленного структурного подразделения);

главный бухгалтер филиала (обособленного структурного подразделения).

6. Должности с двойным наименованием, при наличии хотя бы одной из них указанной в настоящем Перечне.

7. Должности всех наименований в организациях, указанных в настоящем Перечне, выполнение обязанностей по которым предусматривает осуществление функций контрактного управляющего, контрактной службы, а также участие в комиссии по осуществлению закупок.

8. Должности всех наименований в организациях, указанных в настоящем Перечне, выполнение обязанностей по которым предусматривает осуществление функций по хранению и распределению материально-технических ресурсов.



Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное унитарное предприятие

**«ЦЕНТРАЛЬНЫЕ НАУЧНО-РЕСТАВРАЦИОННЫЕ
ПРОЕКТНЫЕ МАСТЕРСКИЕ»
(ФГУП ЦНРПМ)**

109544, г. Москва, Школьная, 24 тел. 8(495) 678-52-12, факс 8 (495) 678-11-31, e-mail: info@cnrpm.ru

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
директора ФГУП ЦНРПМ

Д.А. Макаров

02 2024 года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Советника директора**

Коробков Андрей Владимирович

(фамилия, имя, отчество)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Трудового договора с советником директора Федерального государственного унитарного предприятия «Центральные научно - реставрационные проектные мастерские» (ФГУП ЦНРПМ или Предприятие) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность советника директора.

1.2. На должность советника директора принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее трех лет по направлению деятельности.

1.3. Советник директора назначается на должность и освобождается от должности приказом Директора Предприятия в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Советник директора должен знать:

- требования Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- требования по обеспечению технической укреплённости и антитеррористической защиты объекта;
- порядок осуществления пропускного режима;

- правила внутреннего распорядка;
- порядок взаимодействия с органами ФСБ, МВД, МЧС, другими службами экстренного реагирования в штатном режиме и в условиях чрезвычайной ситуации при угрозе совершения или совершения террористического акта.

1.5. В своей деятельности лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней;
- административным, уголовным, трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами ФГУП ЦНРПМ;
- настоящей инструкцией.

1.6. Советник директора подчиняется непосредственно Директору Предприятия.

1.7. В период отсутствия советника директора (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Советник директора является лицом, ответственным за антитеррористическую безопасность и за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

На лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность, возлагаются следующие обязанности:

2.1.1. Организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в ФГУП ЦНРПМ.

2.1.2. Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений по данному вопросу.

2.1.3. Организация и обеспечение пропускного режима в ФГУП ЦНРПМ.

2.1.4. Осуществление ежедневного контроля над территорией и помещениями по вопросу антитеррористической безопасности.

2.1.5. Обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений, проведением ремонтных и строительных работ на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов.

2.1.6. Внесение предложений директору ФГУП ЦНРПМ по совершенствованию системы антитеррористической безопасности.

2.1.7. Организация и проведение теоретических занятий и практических тренировок с работниками по их действиям при угрозе совершения или совершении террористического акта.

2.1.8. Координация деятельности объекта(ов) при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта.

2.1.9. Взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, гражданской обороны,

общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросу обеспечения антитеррористической защиты.

2.1.10. Размещение наглядной агитации по антитеррористической защите в ФГУП ЦНРПМ, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с отделом ФСБ, УВД, органом ГО и ЧС.

2.1.11. Проведение инструктажа по антитеррористической безопасности со всеми работниками:

- первичный инструктаж – при приеме на работу;
- повторный инструктаж – каждые 6 (шесть) месяцев.

На лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, возлагаются следующие обязанности:

2.2.1. Обеспечение сотрудничества ФГУП ЦНРПМ с правоохранительными органами;

2.2.2. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

2.2.3. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

2.2.4. Анализ действующего антикоррупционного законодательства и коррупционные риски ФГУП ЦНРПМ.;

2.2.5. Планирование и организация деятельности ФГУП ЦНРПМ по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, созданных условий для совершения коррупционных правонарушений;

2.2.6. Разработка локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.2.7. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения ФГУП ЦНРПМ.

3. ПРАВА

Лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность имеет право:

3.1. Участвовать в совещаниях, семинарах и встречах по вопросам антитеррористической защиты, а также инициировать их проведение.

3.2. Запрашивать и получать от руководства и работников необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения антитеррористической защиты объекта.

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам антитеррористической безопасности.

3.5. Отдавать распоряжения работникам по вопросам обеспечения антитеррористической безопасности.

3.6. Распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами для обеспечения антитеррористической безопасности.

3.7. Повышать уровень профессиональной квалификации выполнения своих функциональных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Советник директора несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.


4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на Предприятии - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. За разглашение охраняемой законом коммерческой и иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника.

4.6. За неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.7. За недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Подпись	ФИО (расшифровка)
Заместитель директора		Джеппарова Э.М.
Начальник управления по работе с персоналом		Крымцева М.В.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ /Коробков Андрей Владимирович/
 «___» _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр должностной инструкции _____ /Коробков Андрей Владимирович/
 на руки получил(а) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.