

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ШАБЕЛЬСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА»
ШАБЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 10.01.2019

село Шабельское

№ 12-11

**О назначении ответственного лица
за антитеррористическую безопасность**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за антитеррористическую безопасность – Кухаренко Елену Викторовну, библиотекаря МКУК «Шабельская сельская библиотека» Шабельского сельского поселения Щербиновского района.
2. Установить права и обязанности ответственного лица муниципального казённого учреждения культуры «Шабельская сельская библиотека» за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта. (прилагается)
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности директора
МКУК «Шабельская сельская библиотека»
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района



О.Н.Приходько

С приказом ознакомлена:

Е.В.Кухаренко

«10» января 2019 г.

Приложение № 1 к приказу
От 10.01.2019 № 12-17

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
директора МКУК
«Шабельская сельская
библиотека»
ЛН О.Н.Приходько

**Функциональные обязанности ответственного лица в муниципальном
казённом учреждении культуры «Шабельская сельская библиотека»
Шабельского сельского поселения Щербиновского района
за выполнение мероприятий по антитеррористической
защите объекта**

1. Общие положения

Настоящей инструкцией устанавливаются права и обязанности ответственного лица муниципального казенного учреждения культуры «Шабельская сельская библиотека» Шабельского сельского поселения Щербиновского района за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта.

Назначение ответственного лица за выполнение мероприятий по антитеррористической защите учреждения осуществляется приказом руководителя, как правило, из числа своих заместителей, по возможности из лиц, имеющих высшее профессиональное образование, опыт руководящей работы или стаж службы в Вооруженных силах, правоохранительных структурах.

Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите должен изучить и знать:

- требования Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, законодательство Краснодарского края, решений антитеррористической комиссии Краснодарского края, муниципального органа управления образованием, иные нормативные правовые документы, нормы и требования по вопросам организации общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательных учреждений;
- основы административного, трудового, уголовного законодательства, основные правила и нормы охраны труда, пожарной и электрической безопасности в части организации безопасного функционирования образовательного учреждения;

- порядок обеспечения гражданской обороны, противопожарной защиты и действий персонала образовательного учреждения в чрезвычайных ситуациях;
- особенности обстановки вокруг образовательного учреждения, требования по обеспечению технической укреплённости и антитеррористической защиты объекта;
- порядок осуществления пропускного режима;
- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, ФСБ, органами ГО и ЧС, другими службами экстренного реагирования в штатном режиме и в условиях чрезвычайной ситуации;
- основы ведения делопроизводства и владения компьютерной техникой.

2. Должностные обязанности

На лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях производственного процесса, проведения массовых мероприятий;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления культурой, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;
- организация и обеспечение охранной деятельности на территории образовательного учреждения;
- внесение предложений руководителю учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, участников коллективов учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению образовательного учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защиты учреждения;

- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите образовательного учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;
- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений учреждения;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов руководителя учреждения по вопросам антитеррористической защиты;
- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования учреждения, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействие с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты учреждения.

3. Права


Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите имеет право:

- участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений руководителя учреждения по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты учреждения;
- распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- инициировать и проводить совещания по вопросам антитеррористической защиты учреждения, обеспечения общественной безопасности на объекте;
- запрашивать и получать от руководства и сотрудников учреждения необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений;

- отдавать распоряжения сотрудникам учреждения по вопросам обеспечения антитеррористической защиты, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности;
- в установленном порядке вносить дополнения, изменения в инструкции по мерам безопасности;
- проводить проверки состояния внутриобъектового режима охраны, функционирования и выполнения установленного распорядка, правил пропускного режима;
- принимать согласованные с руководством учреждения решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защиты образовательного учреждения;
- по поручению руководителя образовательного учреждения представлять в различных органах и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

Ознакомлен:

ответственный за выполнение мероприятий
по антитеррористической защите

«10» января 2019 год  Е.В.Кухаренко

Перечень
Коррупционно-опасных полномочий

1. Организация деятельности Библиотеки
2. Принятие сотрудников на работу
3. Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятия
4. Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящих доход деятельности
5. Учёт материальных и нематериальных активов Библиотеки
6. Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Библиотеки
7. Составление, заполнение и предоставление документов
8. Оплата труда
9. Проведение аттестации работников

Приложение № 3
к приказу от 10.01.2019 г. №12-П

Перечень
должностей, подтвержденных коррупционным рискам

1. Директор
2. Исполняющий обязанности директора

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны повышенного Коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удостоверением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	-планирование и использование плана финансово-хозяйственной деятельности; -формирование фонды оплаты труда, Распределение выплат стимулирующего характера; -нецелевое использование бюджетных средств; -неэффективное использование имущества; -распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.
3	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвования для осуществления уставной деятельности	-непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств.
4	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник.
5	Регистрация имущества и ведение	- несвоевременная поставка на регистрационный --

	баз данных имущества	-учет имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.
6	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	-возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.
9	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.
10	Проведение аттестации работников	-необъективная оценка деятельности работников, завышение результатов труда.
11	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

Приложение № 4
к приказу от 10.01.2019 г. №12-П

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
в муниципальном казанном учреждении культуры
«Шабельская сельская библиотека» Шабельского сельского поселения Щербиновского района

Карта коррупционных рисков в муниципальном казанном учреждении культуры «Шабельская сельская библиотека» Шабельского сельского поселения Щербиновского района (далее – Библиотека) разработана в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных актов Российской Федерации.

Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по устранению) риска	меры по минимизации коррупционного
1. Организация деятельности Библиотеки	Директор, исполняющий обязанности директора	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и /или его родственников либо иной личной заинтересованности	Средняя	Информационная Библиотеки. Реализация, утвержденной антикоррупционной политики Библиотеки. Разъяснение работникам Библиотеки мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	открытость Реализация, утвержденной антикоррупционной политики Библиотеки. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение
2. Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах	Директор, исполняющий обязанности директора, лица, должностные лица, уполномоченные представителем директором	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным	Низкая	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Библиотеки. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение	

и других организациях и предприятиях.	интересы учреждения.	лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий		коррупционных правонарушений.
3. Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.	Директор, исполняющий обязанности директора, специалист по закупкам	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.	Средняя	Публикация в открытом доступе бюджетная смета и план-графика закупок учреждения на текущий год. Соблюдение установленного порядка законодательством для осуществления закупок для государственных нужд. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4. Учёт материальных и нематериальных активов Библиотеки.	Материально-ответственные лица.	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходов материальных с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.	Высокая	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей.
5. Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку	Директор, контрактный управляющий	Осуществление закупок, в которой нет объективной потребности. Необоснованное завышение	Высокая	Соблюдение установленного порядка осуществления закупок для нужд Библиотеки.

товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Библиотеки.		объёма закупаемых услуг, работ, товара. Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков). Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения. Необоснованное завышение цены закупки. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.		Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения.
6. Оплата труда	Работники бухгалтерии	Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени не в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда и Положением премирования. Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих надбавок.
7. Проведение аттестации	Исполняющий	Необъективная оценка.	Низкая	Коллективное принятие решений

работников	обязанности директора	деятельность Библиотеки, (занижение) труда и профессиональных компетенций.	работников завышение результативности и уровня	об аттестации/не аттестации работников Библиотеки.
------------	-----------------------	--	--	---