

Федеральное казенное предприятие
«Бийский олеумный завод»

ПРИКАЗ

№ 162

от « 06 » марта 2018 год

от Управления /связи и защиты информации/

Об утверждении перечней коррупционно-опасных функций и должностей ФКП «БОЗ», возможных коррупционных рисков и мер по их минимизации

В целях обеспечения надлежащего исполнения работниками ФКП «БОЗ» Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента РФ от 13 апреля 2010г. № 460, указ Президента РФ от 01 июля 2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», приказа Минпромторга России от 19 мая 2014г. №944 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции Министерства промышленности и торговли РФ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций и должностей ФКП «БОЗ» (Приложение 1), Перечень возможных коррупционных рисков и должностей, а также меры по их минимизации ФКП «БОЗ» (Приложение 2).
2. Начальнику управления /связи и защиты информации/ Критскому В.А. обеспечить ознакомление работников, указанных в Приложении 1.
3. Управлению /связи и защиты информации/ не реже одного раза в год осуществлять уточнение (корректировку) Перечней и при необходимости подготавливать предложения для внесения изменений в Перечни.
4. Контроль над исполнением приказа возложить на директора /по правовым вопросам и финансовому мониторингу/ Файлера В.В.
5. Считать утратившим силу приказ от 29 декабря 2016 г. №1085 «Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и должностей ФКП «БОЗ»».

Генеральный директор

М.В. Крючков

**ПЕРЕЧЕНЬ
коррупционно-опасных функций и должностей ФКП «БОЗ»**

№ с/п	Наименование структурного подразделения	Коррупционно-опасные функции	Перечень коррупционно-опасных должностей
01	Службы директора /исполнительного/	<ul style="list-style-type: none"> - Действует от имени предприятия, в пределах полномочий, предусмотренных в доверенности, выдаваемой генеральным директором. - Не разглашает сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением обязанностей. - Обеспечивает надежную защиту документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия, иные конфиденциальные сведения. - Участвует в разработке мероприятий, в части руководимых им направлений деятельности, по оперативному реагированию на кризисные и нестандартные ситуации, которые могут привести к срыву плана или иным неблагоприятным для предприятия последствиям. - Вносит предложения о применении к работникам предприятия мер дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством РФ. - Разрабатывает планы работ на год подчиненных ему подразделений и утверждает их у руководителя предприятия. - Контролирует деятельность отдела закупок, отдела продаж в части своевременного заключения договоров с поставщиками сырья, потребителями готовой продукции, расширения прямых и длительных хозяйственных связей. - Обеспечивает выполнение договорных обязательств по поставкам продукции. - Осуществляет деятельность по договорам, совокупная цена которых составляет более 5 млн. руб. исключительно после согласования с Минпромторгом России (статья 23, Федерального закона № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»). - Участвует в работе платежного комитета, рассматривает необходимость и определяет приоритетность производимых платежей. - Осуществляет закупку товаров, работ, услуг для нужд предприятия в соответствии с нормами Федерального закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и Положением о закупках ФКП «БОЗ». - Контроль за правильным расходованием в 	<ul style="list-style-type: none"> - Директор /исполнительный/ - Начальник службы ПК,

	<p>подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контроль за своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов. - Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда и промышленной безопасности. - Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда предприятия (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения организации средств из территориального фонда социального страхования на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда. - Участие в подготовке прогнозов, проектов перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, в проведении маркетинговых исследований по изучению спроса на продукцию предприятия, перспектив развития рынков сбыта. - Подготовка и заключение договоров на поставку продукции потребителям. - Согласование условий поставок. - Подготовка и проведение мероприятий по формированию сбытовой сети. - Формирование предложений по корректировке цен на предлагаемую продукцию в зависимости от объемов продаж. - Принятие мер по обеспечению своевременной оплаты поставленной продукции. - Разработка и внедрение мероприятий по совершенствованию сбытовой сети, форм доставки продукции потребителям, сокращению транспортных затрат, снижению сверхнормативных остатков готовой продукции и ускорению сбытовых операции. - Участие в подготовке претензий и исков к контрагентам при нарушении ими договорных обязательств. - Подготовка и заключение договоров на выгодных условиях на поставку сырья, химических, вспомогательных, строительных материалов, металла и запасных частей, необходимого оборудования и комплектующих изделий. - Проверка и обработка сопроводительных документов на поступающие сырьё, химические, вспомогательные, строительные материалы, металл и запасные части, оборудование и комплектующие изделия. - Предъявление претензий и ведение переписки с 	<p>ОТ и спец. режима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Начальник отдела продаж - Начальник бюро по продажам промышленных ВВ - Начальник бюро по продажам продукции гражданского назначения - Начальник бюро внешнеэкономической деятельности - Менеджер отдела продаж - Начальник склада готовой продукции 3075 - Старший кладовщик склада 3075 - Кладовщик склада 3075 - Начальник отдела закупок - Зам. начальника отдела закупок - Менеджер /делопроизводитель/ - Менеджер отдела закупок - Экспедитор - Начальник бюро по обеспечению химическим сырьем - Начальник бюро по
--	--	---

		<p>поставщиками в соответствии с порядком ведения претензионной работы в случаях.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нарушения ценовой политики по заключенным договорам. - Нарушения порядка оплаты либо неоплаты получаемых материальных ресурсов. - Не поставка либо не допоставка оплаченного сырья, химических, вспомогательных, строительных материалов, металла и запасных частей, необходимого оборудования и комплектующих изделий. - Несоответствия качества полученного сырья, химических, вспомогательных, строительных материалов, металла и запасных частей, необходимого оборудования и комплектующих изделий. - Планирование транспортных перевозок и заказ транспорта для транспортировки материальных ресурсов и осуществление учёта его работы. - Обеспечение учёта движения материальных ресурсов в складах предприятия, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей. Визирование документов на перемещение материальных ценностей на производство внутри предприятия. - Контроль расходования материальных ресурсов подразделениями предприятия. - Осуществление мероприятий по обеспечению сохранения государственной и коммерческой тайны и режима секретности проводимых в отделе закупок. 	<p>обеспечению вспомогательными материалами</p> <ul style="list-style-type: none"> - Начальник бюро оборудования и обеспечения металлами - Начальник склада ЦМС - Мастер ЦМС - Кладовщик ЦМС
02	Службы директора /по режиму и безопасности/	<ul style="list-style-type: none"> - Организует работу по сохранности материальных ценностей при производстве, хранении и транспортировке продукции во взаимодействии с ВНГ РФ в/ч 3484, филиалом «Алтайский» ФГУП «Ведомственная охрана объектов промышленности России» Минпромторга РФ, отделом УФСБ РФ по Алтайскому краю в г.Бийске, 3 отделением полиции МО МВД России по ЗАТО «Сибирский», структурными подразделениями предприятия. - Организует и проводит работу в области защиты сведений, составляющих государственную тайну. - Обеспечивает сохранность материальных ресурсов и финансовых средств предприятия. - Осуществляет организацию и контроль функционирования Внутрифирменной программы экспортного контроля (ВПЭК) при осуществлении внешнеэкономической деятельности предприятия в отношении товаров, информации, работ, услуг, результатов интеллектуальной деятельности (прав на них), которые могут быть использованы при создании оружия массового поражения, средств его доставки, иных видов вооружения и военной техники либо при подготовке и (или) при совершении террористических актов. 	<ul style="list-style-type: none"> - Директор /по режиму и безопасности/ - Начальник отдела режима и безопасности
03	Службы директора /по общим и социальным вопросам/	<ul style="list-style-type: none"> - Действует от имени предприятия, в пределах полномочий, предусмотренных в доверенности, выдаваемой генеральным директором предприятия. - Не разглашает сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с 	<ul style="list-style-type: none"> - Директор /по общим и социальным вопросам/

		<p>исполнением обязанностей. Обеспечивает надежную защиту документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия, иные конфиденциальные сведения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Участвует в работе платежного комитета (рассматривает необходимость и определяет приоритетность производимых платежей). - Осуществляет контроль за работой организаций, оказывающих услуги по обеспечению порядка в служебных, бытовых и производственных помещениях, осуществляющих организацию питания для работников предприятия через начальника отдела по управлению аутсорсинговыми работами. - Проводит мониторинг расходов для обеспечения гарантий финансовой стабильности реализуемых программ социальной сферы. - Осуществляет закупку товаров, работ, услуг для нужд предприятия в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Положением о закупках ФКП «БОЗ». - Осуществляет деятельность по договорам, совокупная цена которых составляет более 5 млн. руб. исключительно после согласования с Минпромторгом России (статья 23, Федерального закона № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»). - Осуществляет все необходимые действия при оформлении, согласовании, заключении и исполнении крупных сделок по направлениям деятельности подчиненных подразделений. - Составление расчетов по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию зданий заводоуправления. - Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств. - Разработка бюджета подразделения. - Организация безопасной эксплуатации складов и кладовых заводоуправления. - Своевременное и правильное проведение инвентаризаций и организация точного учета по всем операциям, связанным с приходом, движением и расходом товарно-материальных ценностей. - Обеспечение правильного расходования средств, выделяемых на ремонт и содержание транспортных средств, находящихся на балансе предприятия. - Подготовка и заключение в установленном порядке проектов договоров с ремонтными организациями по ремонту железнодорожного подвижного состава и автотранспортных средств предприятия. - Учет всего подвижного состава, находящегося в ведении отдела, контроль за его перемещением внутри предприятия, составление соответствующей документации и отчетности. - Планирование и составление бюджета отдела, контроль его исполнения. 	<p>- Начальник АХО</p> <p>- Начальник транспортного отдела</p>
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Ведение учета выполненных и оплаченных работ, предоставляемых сторонним организациям. - Составление отчета по фактическим затратам подразделений, подконтрольных транспортному отделу в планово-экономический отдел. - Рассмотрение коммерческих и претензионных вопросов, связанных с функциями транспортного отдела. - Оформляет документы (договора найма специализированного жилого помещения) на вселение лиц, получивших жилье в общежитиях в установленном порядке. - Осуществляет вселение прибывающих в общежитие, на основании разрешающих документов. - Следит за своевременностью и правильностью регистрации вселившихся и выписки выбывших из общежития граждан, о фактах незаконного проживания граждан в общежитии сообщает письменно в юридический отдел и директору /по общим и социальным вопросам/ или лицу, его замещающему. - Подготовка сводных проектов годовых и текущих планов в части решения вопросов экономического планирования и экономического анализа аутсорсинговых работ. - Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств. - Разработка бюджета отдела по управлению аутсорсинговыми работами. - Контроль за исполнением финансовых обязанностей возложенных на предприятие на основании заключенных договоров, контрактов. - Контроль за ценообразованием оказываемых услуг. 	<ul style="list-style-type: none"> - Комендант /общежития/ - Начальник отдела по управлению аутсорсинговыми работами
04	<p>Службы заместителя генерального директора /по финансам/ - главного бухгалтера</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. - Соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. - Точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и иными правилами, установленными нормативными правовыми актами и внутренними документами. - Полный учет поступающих денежных средств, ценных бумаг, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете и отчетности операций, связанных с их движением. - Достоверный учет исполнения смет расходов, реализации услуг, составление экономически обоснованных отчетов о результатах оборота финансовых средств. - Контроль за правильностью расходования средств на заработную плату, соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины. - Контроль за соблюдением установленных правил 	<ul style="list-style-type: none"> - Заместитель генерального директора /по финансам/ - главный бухгалтер - Начальник финансового отдела - Зам. главного бухгалтера

		<p>проведения инвентаризации денежных средств, ценных бумаг, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетных и платежных обязательств.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контроль за законностью списания с баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь. - Соблюдение конфиденциальности сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они являются закрытой информацией. - Определение источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия. - Управление активами предприятия и временно свободными денежными средствами. - Подписание совместно с генеральным директором предприятия документов, служащих основанием для приема и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных, финансовых документов и хозяйственных договоров. - Ведение договорной работы в соответствии законодательством и требованиями СТП. - Закупка товаров, работ, услуг для нужд предприятия в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках ФКП «БОЗ». - Организация и общее руководство разработкой и подготовкой к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития предприятия. - Руководство составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности, согласование и увязка их разделов. - Организация и общее руководство разработкой и подготовкой к утверждению проекта программы финансово-хозяйственной деятельности казенного предприятия. - Подготовка заключений на проекты оптовых цен на продукцию предприятия. - Комплексный анализ всех видов деятельности предприятия. - Разработка мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений. 	<p>- Начальник ПЭО</p>
<p>05</p>	<p>Службы директора /по правовым вопросам и финансовому мониторингу/</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Действует от имени предприятия, в пределах полномочий, предусмотренных в доверенности, выдаваемой генеральным директором. - Не разглашает сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением обязанностей. Обеспечивает надежную защиту документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия, иные конфиденциальные сведения. - Вносит предложения о применении к работникам предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством РФ, обеспечивает выполнение требований трудового законодательства на 	<p>- Директор /по правовым вопросам и финансовому мониторингу/</p>

		<p>предприятии.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Участвует в работе платежного комитета (рассматривает необходимость и определяет приоритетность производимых платежей). - Осуществляет юридическую защиту интересов предприятия, правовое обеспечение социального партнерства и трудовых отношений. - Контролирует правовое обеспечение закупочной деятельности предприятия, оказание правовой помощи в проведении ежегодной договорной программы на предприятии, правового сопровождения закупочных процедур ФКП «БОЗ», проводимых в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Положением о закупках ФКП «БОЗ». - В соответствии с действующей инструкцией и Положением о контрольно-ревизионном отделе, обеспечивает участие сотрудников данного подразделения в аудиторских проверках, документальных ревизиях и проверках отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности подразделений предприятия. - Подготавливает с участием других подразделений материалы о хищениях, растратах, недостачах, об иных правонарушениях для передачи следственным, судебным органам, а также принимает меры к возмещению ущерба, причиненного предприятию. - В соответствии с Положением об управлении по работе с персоналом, осуществляет. - Контроль за организацией системы оплаты и мотивации труда на предприятии в соответствии с его миссией, стратегией и целями. - Управление затратами на персонал. - Контроль за подбором, приемом и расстановкой персонала, на основе оценки квалификации, личных и деловых качеств работников. - Контроль за оценкой трудовой деятельности руководителей и специалистов, путем проведения аттестации. - Контроль за созданием резерва кадров для выдвижения на руководящие должности. - Осуществляет закупку товаров, работ, услуг для нужд предприятия в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Положением о закупках ФКП «БОЗ». - Осуществляет деятельность по договорам, совокупная цена которых составляет более 5 млн. руб. исключительно после согласования с Минпромторгом России (статья 23, Федерального закона № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»). - Осуществляет все необходимые действия при оформлении, согласовании, заключении и исполнении крупных сделок по направлениям 	
--	--	--	--

		<p>поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, для государственных и муниципальных нужд» и Положением о закупке.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация закупок товаров, работ, услуг для нужд предприятия в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». - Организация процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд предприятия в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и Положения о закупках ФКП «БОЗ», СТО 07511608-142-2015 «Порядок осуществления договорной работы на предприятии». - Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд предприятия. - Обеспечение своевременного составления, согласования и размещения в единой информационной системе установленной отчетной документации. - Осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). <ul style="list-style-type: none"> - Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда материального и морального стимулирования. - Разработка положений о премировании работников предприятия применительно к конкретным условиям их деятельности и контроль за правильностью применения положения. - Расчет и формирование фондов заработной платы структурных подразделений в зависимости от условий работы и структуры заработной платы, запланированного роста объемов производства. - Контроль за расходованием фондов оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, запланированного роста объемов производства. - Разработка механизмов распределения дополнительных доходов, получаемых в результате производительности труда, повышения качества продукции, сокращения издержек производства. - Контроль за расходованием фонда оплаты труда, правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате. - Разработка бюджета управления. - Выдача ксерокопий документов, подтверждающих трудовой стаж. - Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников на предприятии. - Подготовка проекта годовой сметы на производственно-экономическое обучение персонала, контроль за расходованием средств. - Обновление и пополнение стратегического резерва для выдвижения на руководящие должности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Начальник ОРЗ - Ведущий специалист ОРЗ - Специалист ОРЗ <ul style="list-style-type: none"> - Начальник Управления по работе с персоналом - Зам. начальника Управления по работе с персоналом /по кадрам и подготовке персонала/ - Зам. начальника Управления по работе с персоналом /по ООТ/
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Организует реализацию мер антикоррупционной политики ФКП «БОЗ» в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами. - Участвует в служебных расследованиях по фактам выявленных нарушений правил сохранности конфиденциальной информации и персональных данных. - Не разглашает сведения, составляющие служебную или конфиденциальную информацию, ставшие известными ему в связи с исполнением обязанностей. - Осуществляет мероприятия по правилам защиты и сохранности коммерческой информации, правилам работ со специальной документацией. - В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» контролирует программную и техническую защиту при обработке персональных данных в АСУ предприятия. - Вносит предложения о применении к работникам предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством РФ. 	<p>- Начальник Управления /связи и защиты информации/</p>
<p>06</p>	<p>Службы главного инженера</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организует и контролирует разработку и реализацию научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. - Координирует работу по вопросам патентно-изобретательской деятельности, унификации, стандартизации и сертификации продукции, рационализации рабочих мест, оборудования, метрологического обеспечения, механико-энергетического обслуживания производства. - Осуществляет мероприятия по сохранению государственной и коммерческой тайны, и соблюдению правил работ со специальной документацией. - Организует проведение договорной работы в соответствии с требованиями СТО 07511608 - 142 - 2015, Федерального закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях». - Осуществляет закупку товаров, работ и услуг для нужд предприятия в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках ФКП «БОЗ», Федеральным законом №44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Положением о закупках ФКП «БОЗ». - Осуществляет деятельность по договорам, совокупная цена которых составляет более 5 млн. руб. исключительно после согласования с Минпромторгом. - Заблаговременно направляет в Минпромторг пакет документов на согласование крупной сделки. - При подготовке пакета документов на согласование крупной сделки за справкой о согласованиях, полученных в текущем и 	<p>- Главный инженер</p>

	<p>предшествующем году, обращается в контрольно-ревизионный отдел.</p> <ul style="list-style-type: none"> - В случае отправки пакета документов на согласование крупной сделки нарочным в течение трех дней с момента передачи документов в Минпромторг представляет в отдел делопроизводства и протокола информацию о дате получения документов Минпромторгом. - Осуществляет контроль согласования крупной сделки в установленные регламентом сроки. - По согласованию с генеральным директором предприятия предпринимает меры по получению ответа от Минпромторга на поданные заявки на совершение крупной сделки. - После получения из Минпромторга решения о согласовании крупной сделки представляет в контрольно-ревизионный отдел скан-образ письма Минпромторга посредством АРМ «ЭДО БОЗ» не позднее следующего рабочего дня (каждый документ должен содержаться полностью в одном файле). - Передаёт оригиналы согласований крупных сделок на хранение в юридический отдел в течение 5 рабочих дней с даты получения. - В случае если Минпромторгом согласовано проведение торгов на закупку товаров, работ, услуг, совместно с отделом по размещению заказов проводит закупочную работу и в течение одного месяца со дня подписания согласования заключает с победителем торгов договор. - В случае, если Минпромторгом согласовано проведение торгов и фактически условия сделки отличны от согласованных, в течение трех дней после заключения договора направляет в Минпромторг информацию о фактических условиях сделки. - В случае если заключение согласованной сделки не состоялось в срок 1 месяц с момента получения согласования, оригинал письма о согласовании возвращает в Минпромторг. - Участвует в работе платежного комитета - рассматривает необходимость и определяет приоритетность производимых платежей. - Обеспечивает контроль за оснащением центральной заводской лаборатории приборами для определения эффективности очистных установок и сооружений, а также за оборудованием очистных установок, за работой служб предприятия и субподрядчиков в части проектирования новых газопылеулавливающих и водоочистных установок и сооружений, за строительством новых и реконструкцией действующих газоочистных и пылеулавливающих сооружений, локальных и общезаводских сооружений по очистке и обезвреживанию промышленных стоков. - Участвует в рассмотрении и согласовании проектно-конструкторской документации, разрабатывает на предприятии проекты отраслевых и государственных стандартов, рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся технологии производства и аппаратурного оформления процессов, дает заключение об их 	<p>- Зам. главного инженера /главный технолог/</p>
--	--	--

		<p>экономической и технологической целесообразности.</p> <ul style="list-style-type: none">- Руководит проведением исследовательских и экспериментальных работ по освоению вновь разрабатываемых технологических процессов, организует формирование и обеспечение производства необходимой технологической документацией.- Участвует в рассмотрении и согласовании контрактов, договоров коммерческой службы на соответствие требованиям нормативной документации.- Ведёт договорную работу в соответствии с требованиями СПП 142, Федерального закона № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».- Осуществляет деятельность по договорам, совокупная цена которых составляет более 5 млн. руб. исключительно после согласования с Минпромторгом (статья 23, Федерального закона № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»).- Осуществляет все необходимые действия при оформлении, согласовании, заключении и исполнении крупных сделок по направлениям деятельности подчинённого подразделения.- Заблаговременно направляет в Минпромторг пакет документов на согласование крупной сделки.- При подготовке пакета документов на согласование крупной сделки за справкой о согласованиях, полученных в текущем и предшествующем году, обращается в группу аудита и контроля процессов.- При подготовке двух и более пакетов документов по согласованию крупных сделок, направляет их с одним общим заявлением на согласование с приложением реестра, для сделок, связанных с реализацией продукции предприятия - по установленной форме, для сделок, связанных с закупкой товаров, работ, услуг - по установленной форме.- Согласовывает с заместителем генерального директора /по финансам/ - главным бухгалтером предприятия следующие документы:<ul style="list-style-type: none">- заявление на получение согласования крупной сделки.- приложения №№ 1,2,3 к приказу Минпромторга РФ от 30 октября 2008 г. № 239.- Заявление на согласование готовить в двух экземплярах с указанием ФИО исполнителя (полностью) и его телефонного номера. Визу ответственного за согласование руководителя структурного подразделения ставить только на одном из экземпляров заявления на согласование крупной сделки.- В случае отправки пакета документов на согласование крупной сделки нарочным в течение трех дней с момента передачи документов в Минпромторг представляет в управление делопроизводством информацию о дате получения документов Минпромторгом.- Осуществляет контроль согласования крупной сделки в установленные регламентом сроки.	
--	--	--	--

	<p>- Доводит до сведения генерального директора информацию о причинах нарушения сроков согласования крупной сделки Минпромторгом.</p> <p>- По согласованию с генеральным директором предпринимает меры по получению ответа от Минпромторга на поданные заявки на согласование совершения крупной сделки.</p> <p>- В случае если Минпромторгом согласовано проведение торгов на закупку товаров, работ, услуг, совместно с группой по проведению электронных процедур закупок управления по стратегическому планированию проводит процедуры и в течение одного месяца со дня подписания согласования заключает с победителем торгов договор в соответствии с Положением о закупках.</p> <p>- В течение трех дней после заключения договора направляет в Минпромторг информацию о фактических условиях сделки.</p> <p>- В случае, если заключение согласованной сделки не состоялось в срок 1 месяц с момента получения согласования, оригинал письма о согласовании возвращает в Минпромторг.</p> <p>- Каждую пятницу до 14-00 представляет в группу аудита отдела аудита и контроля актуальную информацию по крупным сделкам (включая информацию о направленных на согласование сделках, о дате получения документов Минпромторгом, о запросе дополнительных документов, о согласовании направленной сделки, о заключении договора по согласованной сделке, об отправке информации о фактических условиях сделки).</p> <p>- Основываясь на данных исследования и анализа потребностей рынка, с учетом имеющихся производственных мощностей, осуществляет подготовку конкретных программ создания новых производств, организует их технико-экономическую оценку и предложения по финансовому обеспечению с привлечением необходимых служб предприятия, проводит мониторинг расходов реализуемых программ.</p> <p>- Обеспечивает надёжную защиту документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую и государственную тайну предприятия.</p> <p>- Ведёт договорную работу в соответствии с требованиями СТП 142, Федерального закона № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».</p> <p>- Осуществляет действия по согласованию крупных сделок в соответствии с порядком, установленном на предприятии.</p> <p>- Осуществляет закупку товаров, работ, услуг для нужд предприятия в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением ФКП «БОЗ».</p> <p>- Выполняет договорную работу в соответствии с требованиями СТП 142, Федерального закона № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях».</p>	<p>- Начальник НТЦ</p> <p>- Начальник ПКО</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Организует составление смет на выполненные проекты, связанные со строительством новых объектов и монтажом оборудования, а также реконструкцию существующих заданий по всем частям проекта. - Обеспечивает разработку бюджета отдела для реализации возложенных на отдел задач и функций. - Производит крупные сделки по договорам в соответствии с локальными нормативными актами. 	
07	Службы заместителя главного инженера	<ul style="list-style-type: none"> - Является ответственным исполнителем при заключении договоров на проведение технических экспертиз и диагностик. - Осуществляет закупку товаров, работ, услуг для нужд предприятия в соответствии с нормами Федерального закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Положением о закупках ФКП «БОЗ». - Осуществляет деятельность по договорам, совокупная цена которых составляет более 5 млн.руб. исключительно после согласования с Минпромторгом России (статья 23 Федерального закона № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»). - Осуществляет все необходимые действия при оформлении, согласовании, заключении и исполнении крупных сделок. - Охраняет государственную тайну и коммерческую тайну, соблюдает секретность проводимых работ. - Осуществляет закупку товаров, работ, услуг для нужд предприятия в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках ФКП «БОЗ». - Выполняет договорную работу в соответствии с требованиями СТП 142, Федерального закона № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях». - Осуществляет деятельность по договорам, совокупная цена которых составляет более 5млн. руб. исключительно после согласования с Минпромторгом (статья 23, Федерального закона № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»). - Осуществляет все необходимые действия при оформлении, согласовании, заключении и исполнении крупных сделок по направлениям деятельности подчиненного структурного подразделения. - Заблаговременно направляет в Минпромторг пакет документов на согласование крупной сделки. - При подготовке пакета документов на согласование крупной сделки за справкой о согласованиях, полученных в текущем и предшествующем году, обращается в контрольно-ревизионный отдел. - При подготовке двух и более пакетов документов по согласованию крупных сделок, направляет их с 	<ul style="list-style-type: none"> - Заместитель главного инженера - Главный энергетик

		<p>одним общим заявлением на согласование с приложением реестра, для сделок, связанных с реализацией продукции предприятия - по установленной форме, для сделок, связанных с закупкой товаров, работ, услуг - по установленной форме.</p> <ul style="list-style-type: none">- Согласовывает с заместителем генерального директора /по финансам/ предприятия следующие документы:- заявление на получение согласования крупной сделки.- приложения №№ 1, 2, 3 к приказу Минпромторга РФ от 30 октября 2008г. № 329.- Заявление на согласование готовит в двух экземплярах с указанием ФИО исполнителя (полностью) и его телефонного номера. Визу ответственного за согласование руководителя структурного подразделения ставить только на одном из экземпляров заявления на согласование крупной сделки.- В случае отправки пакета документов на согласование крупной сделки нарочным в течение трех дней с момента передачи документов в Минпромторг представляет в управление делопроизводством информацию о дате получения документов Минпромторгом.- Осуществляет контроль согласования крупной сделки в установленные регламентом сроки.- Доводит до сведения вышестоящего руководства информацию о причинах нарушения сроков согласования крупной сделки Минпромторгом.- По согласованию с генеральным директором предпринимает меры по получению ответа от Минпромторга на поданные заявки на согласование совершения крупной сделки.- В случае, если Минпромторгом согласовано проведение торгов на закупку товаров, работ, услуг, совместно с группой по проведению электронных процедур закупок по стратегическому планированию проводит процедуры и в течение одного месяца со дня подписания согласования заключать с победителем торгов договор в соответствии с Положением о закупках.- В течение трех дней после заключения договора направляет в Минпромторг информацию о фактических условиях сделки.- В случае, если заключение согласованной сделки не состоялось в срок один месяц с момента получения согласования, оригинал письма о согласовании возвращает в Минпромторг.- Каждую пятницу до 14:00 представляет в контрольно-ревизионный отдел актуальную информацию по крупным сделкам (включая информацию о направленных на согласование сделках, о дате получения документов Минпромторгом, о запросе дополнительных документов, о согласовании направленной сделки, о заключении договора по согласованной сделке, об отправке информации о фактических условиях сделки).- Заключает договоры со сторонними организациями на снабжение предприятия электроэнергией, паром, водой и другими видами	
--	--	--	--

	<p>энергии, контролирует их выполнение.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивает составление годовых и месячных планов работ и смет затрат на работы, связанные с ремонтом, реконструкцией и монтажом оборудования для всех звеньев ремонтной службы по предоставленным каждым звеном материалам, доводит их до исполнителей и контролирует их выполнение. - Организует проведение калькуляционного расчёта стоимости ремонта оборудования согласно графика ППР с предоставлением расчёта в планово-экономический отдел. - Организует составление ведомостей и смет на капитальный ремонт, заявок на выделение средств и лимитов для выполнения капитального ремонта оборудования подрядным способом. - Контролирует соблюдение механиками цехов установленного порядка приема и сдачи оборудования из капитального ремонта. - Организует подготовку бюджета механической службы для реализации возложенных на неё задач и функций. - Осуществляет мероприятия по сохранению коммерческой тайны и соблюдению правил работ со специальной документацией. - Организует проведение договорной работы в соответствии с требованиями СТП 142, Федерального закона № 223-ФЗ и Федерального закона № 161-ФЗ. - Осуществляет закупку товаров, работ и услуг для нужд предприятия в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках ФКП «БОЗ». - Осуществляет деятельность по договорам, совокупная цена которых составляет более 5 млн. руб. исключительно после согласования с Минпромторгом (статья 23, Федерального закона № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»). - Осуществляет необходимые действия при оформлении, согласовании, заключении и исполнении крупных сделок по направлениям деятельности подчинённого подразделения. - Заблаговременно направляет в Минпромторг пакет документов на согласование крупной сделки. - При подготовке пакета документов на согласование крупной сделки за справкой о согласованиях, полученных в текущем и предшествующем году, обращается в контрольно-ревизионный отдел. - В случае отправки пакета документов по крупным сделкам на согласование нарочным, в течение трёх дней с момента передачи документов в Минпромторг представляет в отдел делопроизводства информацию о дате получения документов Минпромторгом. - Осуществляет контроль согласования крупной сделки в установленные регламентом сроки. - По согласованию с генеральным директором или лицом его замещающим, предпринимает меры по получению ответа от Минпромторга на поданные 	<p>- Главный механик</p>
--	---	--------------------------

	<p>заявки на совершение крупной сделки.</p> <ul style="list-style-type: none"> - После получения из Минпромторга решения о согласовании крупной сделки представляет в контрольно-ревизионный отдел скан-образ письма Минпромторга посредством АРМ «ЭДО БОЗ» не позднее следующего рабочего дня (каждый документ должен содержаться полностью в одном файле). - Передаёт оригиналы согласований крупных сделок на хранение в управление /юридическое/ в течении 5 рабочих дней с даты получения. - В случае если Минпромторгом согласовано проведение торгов на закупку товаров, работ, услуг, совместно с отделом по размещению заказов проводить закупочную работу и в течение одного месяца со дня подписания согласования заключать с победителем торгов договор. - В случае если Минпромторгом согласовано проведение торгов и фактические условия сделки отличны от согласованных, в течение трёх дней после заключения договора направляет в Минпромторг информацию о фактических условиях сделки. - В случае если заключение согласованной сделки не состоялось в срок 1 месяц с момента получения согласования, оригинал письма о согласовании возвращает в Минпромторг. <ul style="list-style-type: none"> - Руководит разработкой перспективных и текущих планов капитального и текущего ремонтов, строительства, реконструкции и расширения предприятия, а также планов ввода в эксплуатацию основных производственных средств, площадей и мощностей, объектов жилищного, коммунального и культурно-бытового назначения, составлением заявок на материалы и оборудование. - Участвует в составлении бизнес-планов в части технического перевооружения и эффективности производства, в определении необходимых финансовых средств, в том числе инвесторов, для строительства, проектирования и приобретения оборудования. - Организует работу по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров, договоров подряда/субподряда на проектно-изыскательские и ремонтно-строительные работы. - Осуществляет контроль выполнения проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях подготавливает документы для предъявления санкций, предусмотренных договорами, не допускает применения строительных материалов, деталей и изделий удорожающих строительство и не отвечающих стандартам и техническим условиям. - Организует разработку сметной документации на ремонтные работы строительной части законсервированных мобилизационных мощностей, расчет потребности предприятия в необходимых материально-технических ресурсах на военный период, своевременное внесение изменений в базу данных имущества мобилизационного назначения. 	<p>- Главный архитектор</p>
--	---	-----------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Организует подготовку, получение и рассмотрение проектно-сметной документации на строительство и ремонтно-строительные работы. - Организует разработку сметной документации на ремонтные работы строительной части законсервированных мобилизационных мощностей, расчет потребности предприятия в необходимых материально-технических ресурсах на военный период, своевременное внесение изменений в базу данных имущества мобилизационного назначения. - Организует подготовку, получение и рассмотрение проектно-сметной документации на строительство и ремонтно-строительные работы. - Обеспечивает контроль за целевым использованием инвестиционных средств. - Обеспечивает надежную защиту документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую и государственную тайну предприятия. - Организует работу по ведению учета и составлению отчетности по капитальному и текущему ремонту, строительству, в т.ч. финансируемых из федерального бюджета целевого назначения и на содержание мобилизационных мощностей. - Обеспечивает предоставление: смет, планов и отчетов, связанных с деятельностью отдела в подразделения предприятия и вышестоящие организации. - Прогноз доходов и расходов для формирования финансового плана в финансовый отдел. - Осуществляет мероприятия по сохранению государственной и коммерческой тайны и соблюдению режима секретности проводимых работ. - Осуществляет закупку услуг (поверка оборудования) для нужд предприятия в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках ФКП «БОЗ». - Ведет договорную работу в соответствии с требованиями СТП 142 «Система менеджмента качества. Порядок осуществления договорной работы на предприятии», Федерального закона № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях». - Обеспечивает предоставление: смет, планов и отчетов о деятельности подчиненных подразделений в ПЭО. - Прогноз расходов для формирования финансового плана в финансовый отдел. - Предоставление отчетности в другие подразделения предприятия. - Осуществляет все необходимые действия при оформлении, согласовании, заключении и исполнении крупных сделок по направлениям деятельности подчиненного структурного подразделения. - Заблаговременно направляет в Минпромторг пакет документов на согласование крупной сделки. - При подготовке пакета документов на 	<p>- Главный метролог</p>
--	---	---------------------------

		<p>согласование крупной сделки за справкой о согласованиях, полученных в текущем и предшествующем году, обращается в контрольно-ревизионный отдел.</p> <ul style="list-style-type: none"> - При подготовке двух и более пакетов документов по согласованию крупных сделок, направляет их с одним общим заявлением на согласование с приложением реестра, для сделок, связанных с реализацией продукции предприятия - по установленной форме, для сделок, связанных с закупкой товаров, работ, услуг - по установленной форме. - Согласовывает с заместителем генерального директора /по финансам/ предприятия следующие документы: <ul style="list-style-type: none"> - заявление на получение согласования крупной сделки. - приложения №№ 1, 2, 3 к приказу Минпромторга РФ от 30 октября 2008г. № 329. - Заявление на согласование готовить в двух экземплярах с указанием ФИО исполнителя (полностью) и его телефонного номера. Визу ответственного за согласование руководителя структурного подразделения ставить только на одном из экземпляров заявления на согласование крупной сделки. - В случае отправки пакета документов на согласование крупной сделки нарочным в течение трех дней с момента передачи документов в Минпромторг представляет в управление делопроизводством информацию о дате получения документов Минпромторгом. - Осуществляет контроль согласования крупной сделки в установленные регламентом сроки. - Доводит до сведения вышестоящего руководства информацию о причинах нарушения сроков согласования крупной сделки Минпромторгом. - По согласованию с вышестоящим руководством предпринимает меры по получению ответа от Минпромторга на поданные заявки на согласование совершения крупной сделки. - В случае если Минпромторгом согласовано проведение торгов на закупку товаров, работ, услуг, совместно с группой по проведению электронных процедур закупок проводит процедуры и в течение одного месяца со дня подписания согласования заключает с победителем торгов договор в соответствии с Положением о закупках. - В течение трех дней после заключения договора направляет в Минпромторг информацию о фактических условиях сделки. - В случае, если заключение согласованной сделки не состоялось в срок один месяц с момента получения согласования, оригинал письма о согласовании возвращает в Минпромторг. 	
08	Начальник Управления капитального строительства и инвестиций	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивает надежную защиту документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия и государственную тайну. - Осуществляет деятельность по договорам, с соответствующим лимитом после согласования с Департаментом промышленности обычных 	- Начальник Управления капитального строительства и инвестиций

		<p>вооружений, боеприпасов и спец химии (статья 23, Федерального закона 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»).</p> <ul style="list-style-type: none">- Осуществляет все необходимые действия при оформлении, согласовании, заключении и исполнении крупных сделок по направлению деятельности подчиненных подразделений.- Осуществляет закупку товаров, работ, услуг для нужд предприятия в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Положением о закупках ФКП «БОЗ».- Проверяет и передает исполнителю работ согласованную и утвержденную в установленном порядке проектно - сметную документацию. Замечания, выявленные в процессе проверки проектно - сметной документации передает в проектную организацию.- Организует заключение договоров с Министерством промышленности и торговли для финансирования этапов мероприятий ФЦП.- Организует ежемесячное планирование работы и своевременное предоставление всех видов установленной отчетности в соответствующие отделы предприятия, вышестоящие организации, а также необходимой информации по требованию руководителей других подразделений, в том числе, бюджет управления капитального строительства и инвестиций на предстоящий месяц и год.- Организует разработку плановых показателей для управления капитального строительства и инвестиций.- Отчетность по фактическим затратам и доходам в ПЭО ежемесячно.- Контролирует и координирует выполнение работ по мероприятиям ФЦП и использование выделенных финансовых средств, проводит анализ полученной информации и подготовку предложений.	
--	--	--	--