

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
"ДОМ А.Ф. ЛОСЕВА – НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА И  
МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ"

П Р И К А З

10.04.2015

№ 46/02

**Об утверждении Перечня должностей работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Дом А. Ф. Лосева – научная библиотека и мемориальный музей", исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Законом города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 "О мерах по противодействию коррупции в городе Москве" в целях создания в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом А. Ф. Лосева – научная библиотека и мемориальный музей" системы мер по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции, а также по выявлению и предупреждению коррупционных правонарушений **приказываю:**

1. Утвердить Перечень должностей Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Дом А. Ф. Лосева – научная библиотека и мемориальный музей", исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Е.Коптев-Дворников

Приложение  
к приказу ГБУК г. Москвы "Дом Лосева"  
от "10" июля 2025 г. № 45/02

**Перечень**  
**должностей работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Дом А. Ф. Лосева – научная библиотека и мемориальный музей", исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками**

1. Директор.
2. Заместители директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Ведущий бухгалтер.
5. Специалист по кадрам.
6. Главный инженер.
7. Заведующий отделом гуманитарной и богословской литературы.
8. Заведующий отделом "Музей А.Ф. Лосева".
9. Заведующий отделом по изучению творческого наследия А.Ф.Лосева.
10. Заведующий отделом культурных программ.
11. Заведующая отделом по комплектованию и обработки фондов.
12. Заведующий отделом "Философский центр "ИДЕЯ".
13. Заведующий хозяйством.

Должности административно-управленческого персонала, исполнение обязанностей по которым предусматривает:

- осуществление постоянно или в соответствии со специальными полномочиями организационно-распорядительных, административно-хозяйственных функций или функций представителя (*наименование организации*);
  - осуществление контрольных и надзорных мероприятий, закупок товаров, работ, услуг;
  - подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований и об исполнении бюджетных обязательств;
  - предоставление государственных услуг гражданам и юридическим лицам;
  - управление государственным имуществом;
  - хранение и распределение материально-технических ресурсов;
-