

**Муниципальное
бюджетное учреждение
«Архив города Оренбурга»
(МБУ «Архив г. Оренбурга»)**

П Р И К А З

01.06.2022 № 17а-п

Об утверждении
перечня коррупционно-опасных
должностей и функций
в МБУ «Архив г. Оренбурга»

В целях совершенствования методов работы по противодействию коррупции, обеспечения законности в деятельности учреждения, руководствуясь федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционно-опасных должностей согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций, исполняемых в ходе трудовой деятельности работниками Муниципальном бюджетном учреждении «Архив города Оренбурга» согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Главному архивисту (ответственному за ведение кадрового делопроизводства) Абсалямовой З.С. ознакомить под роспись с настоящим приказом лиц, чьи должности входят в коррупционно-опасный перечень.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Б. Брагинская

Приложение № 1
к приказу
муниципального бюджетного учреждения
«Архив города Оренбурга»
от 01.06.2022 № 17а

**Перечень коррупционно-опасных должностей в МБУ «Архив города
Оренбурга»**

1. Директор;
2. Заместитель директора начальник отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов;
3. начальник общего отдела;
4. Начальник отдела использования архивных документов;
5. Начальник отдела комплектования и делопроизводства;
6. Главный архивист.

Приложение № 2
к приказу
муниципального бюджетного учреждения
«Архив города Оренбурга»
от 01.06.2022 № 17а

Перечень коррупционно-опасных функций, исполняемых в ходе трудовой деятельности работниками МБУ «Архив города Оренбурга»

1. Принятие решений об использовании денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке.
2. Подписание хозяйственных договоров.
3. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.
4. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций.
5. Работа со служебной информацией, документами.