

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Оренбургский федеральный исследовательский центр
Уральского отделения Российской академии наук
(ОФИЦ УрО РАН)

П Р И К А З

15 декабря 2023 г.

№ 91

г. Оренбург

Об утверждении перечня коррупционно-опасных должностей и функций в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Оренбургском федеральном исследовательском центре Уральского отделения Российской академии наук

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 Федерального государственного бюджетного учреждения науки Оренбургского федерального исследовательского центра Уральского отделения Российской академии наук согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Системному администратору ОФИЦ УрО РАН В.Ю. Томину разместить на официальном сайте ОФИЦ УрО РАН настоящий приказ, перечень коррупционно-опасных должностей в ОФИЦ УрО РАН.
4. Ознакомить под роспись с настоящим приказом лиц, чьи должности входят в коррупционно-опасный перечень.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Черкасов

Перечень коррупционно-опасных должностей в ОФИЦ УрО РАН:

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Руководители обособленных структурных подразделений, отделов и их заместители;
4. Главный бухгалтер;
5. Заместитель главного бухгалтера;
6. Контрактный управляющий;
7. Члены комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;
8. Заведующий хозяйством.

**Перечень коррупционно-опасных функций,
исполняемых в ходе трудовой деятельности
работниками ОФИЦ УрО РАН**

1. Принятие решений об использовании денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке.
2. Подписание хозяйственных договоров.
3. Осуществление государственных закупок для нужд учреждения.
4. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций.
5. Осуществление финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
6. Подготовка, подписание платежных и иных финансовых документов.
7. Работа со служебной информацией, документами.