



Федеральное государственное бюджетное учреждение «Издательство «Наука»

Юридический адрес: Москва, 117485, ул. Профсоюзная, д. 90. Фактический адрес: Москва, 121099, Шубинский пер., д. 6, стр. 1
тел.: +7 (495) 276-77-35, e-mail: info@naukaran.com
ОКПО 98478130, ОГРН 1227700278068, ИНН 9728063757, КПП 772801001

ПРИКАЗ

« 09 » сентября 2023 г.

№ 27

г. Москва

«Об утверждении перечня должностей учреждения обязанных представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.07.2019 № 533 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить перечень должностей работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Издательство «Наука» (далее — Учреждение), место представления в которые представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

в Минобрнауки России:

- директор;

В управление кадрового администрирования Учреждения:

- заместитель директора;

- главный бухгалтер;

- руководитель филиала;

- руководитель обособленного подразделения;

- заместитель руководителя филиала;

- главный бухгалтер филиала;

- главный бухгалтер обособленного подразделения;

- начальник планово-экономического отдела.

2. Системному администратору установить программное обеспечение «СПО Справки БК» ответственным сотрудникам для заполнения.

3. Сотрудникам Учреждения предоставить в Управление кадрового администрирования заполненные и подписанные Справки за 2022 год в срок до 01.04.2023 года на бумажном носителе.

4. Управлению кадрового администрирования Учреждения (О.С. Аксенова) принять Справки от вышеуказанных сотрудников для хранения в сейфе указанного Управления установленным порядком.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Н.Н. Федосеев', written in a cursive style.

Н.Н. Федосеев