Приложение № 1

**Информация**

о соблюдении **в 2019 году** в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ норм антикоррупционного законодательства,

(*наименование организации, находящейся в ведении Минтруда России*)

предусмотренных статьями 10 и 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ   
и пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 г. № 568

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Работники, должности которых предусмотрены перечнем должностей, утвержденным приказом Минтруда России от 27 мая 2013 г. № 223н, и работники, осуществляющие финансово-хозяйственные полномочия (должности которых не предусмотрены перечнем должностей)[[1]](#footnote-1)  **(перечислить в таблице всех работников организации, подходящих под данный критерий)** | | | Информация о родственниках, свояках и иных лицах, состоящих в имущественных, корпоративных и иных близких отношениях, с работником (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей; внуки, племянники, тети, дяди, бабушки, дедушки, двоюродные братья и сестры и др.) | | | | | | Принятые меры |
| ФИО  (включая руководителя организации) | Замещаемая должность | Наличие финансово-хозяйственных полномочий в соответствии с должностной инструкцией **(указать «да» или «нет»)** | ФИО | Замещаемая должность в организации | Степень родства, свойства, характер имущественных, корпоративных и иных близких отношений | Наличие непосредственной подчиненности и (или) подконтрольности в соответствии с должностной инструкцией  **(указать «да» или «нет»)** | | Наличие финансово-хозяйственных полномочий в соответствии с должностной инструкцией **(указать «да» или «нет»)** |
| непосредст-венная подчинен-ность | подконтрольность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. руководителя организации) (дата)

1. Под осуществлением финансово-хозяйственных полномочий, по нашему мнению, понимается постоянно, временно или по специальному полномочию исполнение трудовых обязанностей, связанных с принятием решений по следующим вопросам реализации финансово-хозяйственной деятельности организации: финансовое планирование и финансовое обеспечение расходов учреждения (предприятия); осуществление расчетов и платежей, формирование финансовой и бюджетной отчетности; распоряжение имуществом учреждения (предприятия); осуществление внутреннего финансового контроля; осуществление государственных закупок; заключение сделок от имени учреждения (предприятия); управление деятельностью филиала, представительства иного обособленного структурного подразделения. Данный перечень не является исчерпывающим.

   К должностям, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий, относятся не только должности «руководитель организации», «главный бухгалтер», «руководитель бюро», но и, например, «заместитель руководителя по административно-хозяйственной (финансово-экономической) работе», «начальник финансового (хозяйственного) отдела», «заместитель главного бухгалтера», а также «бухгалтер», «экономист», «специалист по закупкам» и иные должности если их должностными обязанностями предусмотрено осуществление финансово-хозяйственных полномочий. Кроме того, финансово-хозяйственными полномочиями обладают также члены комиссии по закупкам. [↑](#footnote-ref-1)